

Zarządzenie Nr 55/2023
Dyrektora Centrum Usług Wspólnych
Domów Pomocy Społecznej w Łodzi
z dnia 16 czerwca 2023 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie wprowadzenia Procedury naboru kandydatów do pracy w Centrum Usług Wspólnych Domów Pomocy Społecznej w Łodzi oraz zasad pracy Zespołu ds. Naboru.

Na podstawie art. 11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530), w związku z § 8 ust. 2 pkt 5 regulaminu organizacyjnego Centrum Usług Wspólnych Domów Pomocy Społecznej w Łodzi, stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 2938/2022 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 30 grudnia 2022 r. w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego jednostki budżetowej o nazwie Centrum Usług Wspólnych Domów Pomocy Społecznej w Łodzi, zmienionego zarządzeniem Nr 1276/2023 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 1 czerwca 2023 r.,

zarządzam, co następuje:

§ 1. W Procedurze naboru kandydatów do pracy w Centrum Usług Wspólnych Domów Pomocy Społecznej w Łodzi oraz zasadach pracy Zespołu ds. Naboru, stanowiącej załącznik do zarządzenia Nr 7/2023 z Dyrektora Centrum Usług Wspólnych Domów Pomocy Społecznej w Łodzi z dnia 2 stycznia 2023 r. w sprawie wprowadzenia Procedury naboru kandydatów do pracy w Centrum Usług Wspólnych Domów Pomocy Społecznej w Łodzi oraz zasad pracy Zespołu ds. Naboru wprowadzam następujące zmiany:

- 1) użyte w § 8-11, § 14-16, § 20, § 22-23, § 25, § 27-29, § 31-32, § 34, § 37-39 i § 43 w różnej liczbie i różnym przypadku, wyrazy „Wydział Kadr i Płac” zastępuje się użytymi w odpowiedniej liczbie i odpowiednim przypadku wyrazami „Wydział Kadr”;
- 2) użyte w § 16, § 18, § 22, § 26-27 i § 33, w różnej liczbie i różnym przypadku, wyrazy „Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Miasta Łodzi” zastępuje się użytymi w odpowiedniej liczbie i odpowiednim przypadku wyrazami „Biuletyn Informacji Publicznej Centrum Usług Wspólnych Domów Pomocy Społecznej w Łodzi”;
- 3) w § 23 otrzymuje brzmienie:
 - „1. Od momentu upowszechnienia ogłoszenia o naborze do upływu terminu składania dokumentów określonego w ogłoszeniu o naborze następuje przyjmowanie dokumentów od kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze. Dyrektor CUW DPS może odwołać nabór.
 2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 zdanie 2, do upowszechnienia informacji o odwołaniu naboru § 22 stosuje się odpowiednio.
 3. W informacji o odwołaniu naboru wskazuje się sposób i termin postępowania z dokumentami aplikacyjnymi, w przypadku ich nieodebrania przez osoby aplikujące.
 4. Kandydat przystępujący do naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze urzędnicze lub pomocnicze i obsługi, przez fakt złożenia swojej oferty wyraża zgodę na poddanie się Procedurze.

5. Dokumenty składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie w CUW DPS:

- 1) które nie pozostają w związku z danym ogłoszeniem o naborze;
- 2) zostały złożone do odwołanego naboru;
- 3) zostały doręczone do CUW DPS po upływie terminu składania dokumentów określonego w ogłoszeniu o naborze, nie są rozpatrywane.

6. W sytuacjach, o których mowa w ust. 5 pracownik Wydziału Kadr informuje o możliwości odbioru dokumentów, a w przypadku ich nieodebrania protokolarnie niszczy.

7. Odbiór dokumentów przez kandydata na którymkolwiek z etapów niezakończonego naboru, do którego przystąpił lub niewzięcie przez kandydata w terminie wyznaczonym przez Zespół udziału w selekcji wstępnej lub końcowej - bez względu na przyczynę uniemożliwiającą osobiste stawiennictwo - są równoznaczne z rezygnacją przez kandydata z udziału w naborze. W zakresie odbioru dokumentów § 39 ust. 4 stosuje się odpowiednio.”;

4) w § 24 ust. 2 otrzymuje brzmienie

„2. W razie złożenia przez kandydata dokumentów osobiście lub ich przesłania pocztą, za datę doręczenia do CUW DPS uważa się datę otrzymania tych dokumentów przez CUW DPS. Dokumenty doręczone po terminie składania dokumentów określonym w ogłoszeniu o naborze nie są rozpatrywane i podlegają zwrotowi w trybie określonym w § 23 ust. 6-7.

5) w § 26 ust. 2 otrzymuje brzmienie

„2. Pracownik Wydziału Kadr:

- 1) informuje telefonicznie lub drogą elektroniczną o czynnościach naboru wszystkich kandydatów biorących udział w naborze;
- 2) po przekazaniu informacji, o której mowa w pkt 1 sporządza notatkę na dokumentach składanych przez kandydata w naborze.”;

6) załącznik Nr 1a do Procedury naboru otrzymuje brzmienie jak w załączniku Nr 1 do niniejszego zarządzenia;

7) załącznik Nr 1c do Procedury naboru otrzymuje brzmienie jak w załączniku Nr 2 do niniejszego zarządzenia;

8) załącznik Nr 2 do Procedury naboru otrzymuje brzmienie jak w załączniku Nr 3 do niniejszego zarządzenia;

9) załączniki Nr 6 i 7 do Procedury naboru otrzymuje brzmienie jak w załączniku Nr 4 i 5 do niniejszego zarządzenia;

10) załączniki Nr 9 i 10 do Procedury naboru otrzymuje brzmienie jak w załączniku Nr 6 i 7 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. 1. Zobowiązuję kierowników wydziałów i innych pracowników odpowiedzialnych za organizację i koordynację pracy komórek organizacyjnych Centrum Usług Wspólnych Domów Pomocy Społecznej w Łodzi, do zapoznania podległych pracowników z treścią zarządzenia.

2. Zobowiązuję pracownika zatrudnionego w Samodzielnym Stanowisku ds. Organizacyjno-Gospodarczych do niezwłocznego zamieszczenia treści niniejszego

zarządzenia na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej Centrum Usług Wspólnych Domów Pomocy Społecznej w Łodzi.

3. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Kierownikowi Wydziału Kadr.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 3 lipca 2023 r.

Dyrektor
Centrum Usług Wspólnych
Domów Pomocy Społecznej w Łodzi

Marek KRAJEWSKI

Załącznik Nr 1
do zarządzenia Nr 55/2023
Dyrektora CUW DPS
z dnia 16 czerwca 2023 r

Załącznik Nr 1a
do Procedury naboru

.....
imię i nazwisko

UPOWAŻNIENIE

W związku z udziałem w pracach Zespołu ds. Naboru powołanego na podstawie § Procedury naboru kandydatów do pracy w Centrum Usług Wspólnych Domów Pomocy Społecznej w Łodzi oraz zasad pracy Zespołu ds. Naboru, wprowadzonej zarządzeniem Nr/20..... Dyrektora Centrum Usług Wspólnych Domów Pomocy Społecznej w Łodzi z dnia 20 r. w sprawie wprowadzenia Procedury naboru kandydatów do pracy w Centrum Usług Wspólnych Domów Pomocy Społecznej w Łodzi oraz zasad pracy Zespołu ds. Naboru”, w celu wyłonienia kandydatów do zatrudnienia na stanowisko, upoważniam Panią/Pana do przetwarzania danych osobowych kandydatów do pracy ubiegających się o zatrudnienie w Centrum Usług Wspólnych Domów Pomocy Społecznej w Łodzi i polecam przetwarzanie danych osobowych zgodnie z wydanym upoważnieniem.

Upoważnienie wydaje się na okres od rozpoczęcia pracy Komisji ds. w/w naboru do zakończenia procedury naboru na to stanowisko.

Jednocześnie informuję, że jest Pani/Pan zobowiązana/y zachować w tajemnicy dane osobowe jak i informacje z przebiegu naboru.

.....
(data, pieczęć i podpis Dyrektora CUW DPS)

OŚWIADCZENIA

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w związku z udziałem w pracach Zespołu ds. Naboru

.....
(data i podpis członka Zespołu ds. Naboru)

Ja niżej podpisana/-y oświadczam, iż zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji ujawnionych mi osobiście lub pośrednio, pisemnie, ustnie bądź w inny sposób, w związku z pełnieniem funkcji członka Zespołu ds. Naboru, a także po zakończeniu pracy Zespołu lub ustaniu mojego zatrudnienia w Centrum Usług Wspólnych Domów Pomocy Społecznej w Łodzi oraz informacje z przebiegu naboru.

.....
(data i podpis członka Zespołu ds. Naboru)

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 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 osobowych) Administratorem danych osobowych jest Centrum Usług Wspólnych Domów Pomocy Społecznej w Łodzi (dalej CUW DPS) z siedzibą w Łodzi, ul. Stanisława Przybyszewskiego 255/267, (kod poczt. 92-338), tel.: (42) 628-72-50, adres poczty elektronicznej: biuro@cuwdps.uml.lodz.pl. Administrator danych wyznaczył Inspektora ochrony danych, adres poczty elektronicznej: iod@cuwdps.uml.lodz.pl.

Administrator w procesie naboru przetwarza dane obligatoryjnie w celu realizacji zadań określonych przepisami prawa w szczególności Kodeksu pracy, ustawy o pracownikach samorządowych/ innych przepisów szczególnych. W sytuacji dobrowolności dane osobowe przetwarzane są na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą*. Podstawą prawną przetwarzania danych członków Zespołu ds. Naboru jest zgoda.

Dane osobowe są przetwarzane tak długo, jak jest to niezbędne do realizacji celu, w którym są przetwarzane. Dokumenty dotyczące przebiegu procedury naboru będą przechowywane przez okres 5 lat od zakończenia roku kalendarzowego (okres ustalono na podstawie rozporządzeniem 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 (Dz. U. Nr 14, poz. 67).

CUW DPS może przekazać zebrane dane osobowe upoważnionym podmiotom na podstawie i w granicach prawa, jak również podmiotom, z którymi CUW DPS zawarł umowy powierzenia przetwarzania danych.

Osoby, których dane są przetwarzane mają prawo do bycia poinformowanym o operacjach/celach przetwarzania: prawo dostępu do danych ich dotyczących, prawo do sprostowania/uzupełnienia danych; prawo do usunięcia danych, jeżeli dane przetwarzane są na podstawie zgody jednak bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem; prawo do ograniczenia przetwarzania; prawo do sprzeciwu wobec przetwarzania danych a także prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy przetwarzanie danych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych.

* na podstawie art. 6 ust. 1 lit a rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych (Dz. Urz. UE 4.5. 2016) w związku z art. 14 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U z 2022 r. poz. 530)

Załącznik Nr 2
do zarządzenia Nr 55/2023
Dyrektora CUW DPS
z dnia 16 czerwca 2023 r

Załącznik Nr 1c
do Procedury naboru

Łódź, dnia r.

.....
(pieczętka komórki organizacyjnej)

.....
(znak sprawy)

Dyrektor
Centrum Usług Wspólnych
Domów Pomocy Społecznej
w Łodzi
za pośrednictwem Wydziału Kadr

WNIOSEK
O ROZPOCZĘCIE PROCEDURY NABORU NA WOLNE STANOWISKO(A)
URZĘDNICZE

Proszę o wyrażenie zgody na rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na stanowisko(a)

..... W
(nazwa komórki organizacyjnej)

w pełnym/ niepełnym wymiarze czasu pracy -

Potrzeba zatrudnienia pracownika(-ów) na wskazanym(-ch) wyżej stanowisku(-ach) wynika z:

- powstania wakatów po:
.....
- utworzenia nowego stanowiska pracy / nowej komórki organizacyjnej,
- konieczności zwiększenia obecnego zatrudnienia w celu zapewnienia realizacji zadań:
.....
- innej sytuacji:
.....

UZASADNIENIE:

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

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1)
- 2)
- 3)

Czy na danym stanowisku możliwe jest zatrudnianie osoby/osób nieposiadającej/ nieposiadających obywatelstwa polskiego - tak / nie*.

.....
(data, podpis i pieczęć kierownika komórki organizacyjnej/ pracownika wyznaczonego do kierowania pracą samodzielnego stanowiska pracy wieloosobowego)

Opinia/akceptacja Zastępcy Dyrektora – Głównego Księgowego

- Akceptuję wniosek*
- Nie akceptuję wniosku*

.....
(data, podpis i pieczęć)

Decyzja Dyrektora:

- Wyrażam zgodę na rozpoczęcie naboru*
- Nie wyrażam zgody na rozpoczęcie naboru*

.....
(data, podpis i pieczęć)

* Niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 3
do zarządzenia Nr 55/2023
Dyrektora CUW DPS
z dnia 16 czerwca 2023 r

Załącznik Nr 2
do Procedury naboru

Ogłoszenie Nr / z dnia
CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH DOMÓW POMOCY SPOŁECZNEJ W ŁODZI z siedzibą w Łodzi, ul. Stanisława Przybyszewskiego 255/267, 92-338 Łódź
Ogłasza nabór kandydatów do pracy na wolne stanowisko urzędnicze W (nazwa komórki organizacyjnej)

Nr ewidencyjny:

Liczba wakatów:

Wymiar etatu:

Miejsce wykonywania pracy:

Rodzaj umowy:

Warunki pracy na danym stanowisku pracy:

- 1) podstawowy system czasu pracy,
- 2)
- 3) budynek, pomieszczenia pracy i toalety nie są dostosowane dla osób z dysfunkcją narządów ruchu.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%.

I. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1)
- 2)

II. Do naboru może przystąpić osoba, która:

- 1) jest obywatelem polskim lub obywatelem Unii Europejskiej albo obywatelem innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) cieszy się nieposzlakowaną opinią;

5) posiada znajomość języka polskiego.

III. Wymagania niezbędne (konieczne):

- 1) wykształcenie:
- 2) staż pracy:
- 3) dobra znajomość ustaw:
- 4) umiejętność obsługi komputera:
- 5) posiadanie następujących cech osobowości i umiejętności psychospołecznych:

IV. Wymagania dodatkowe (pożądane):

- 1)
- 2)

V. Oferta kandydata musi zawierać:

- 1) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa państwa Unii Europejskiej albo obywatelstwa innego państwa, w przypadku osób, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 2) odpis lub kserokopie dokumentów potwierdzających uzyskany poziom wykształcenia (dyplomy, certyfikaty) oraz doświadczenie zawodowe (świadczenia pracy, staże, praktyki, wolontariat);
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych umiejętności i kwalifikacji;
- 4) kserokopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatów;
- 5) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie i korzystaniu z pełni praw publicznych, lub kserokopię ważnego zaświadczenia potwierdzającego spełnianie ww. warunku uzyskanego z Krajowego Rejestru Karnego;
- 6) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie ;
- 7) oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną;
- 8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, których zakres przekracza dane wskazane w kwestionariuszu dla osób ubiegających się o zatrudnienie;
- 9) spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie przez kandydata.

W przypadku przedstawienia przez kandydata dokumentów w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski dokonane bezpośrednio przez kandydata, biuro tłumaczeń albo tłumacza przysięgłego.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście, w zamkniętej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem kandydata, w Sekretariacie Centrum Usług Wspólnych Domów Pomocy Społecznej w Łodzi ul. Stanisława Przybyszewskiego 255/267 (do godz. 15:30), w przypadku posiadania przez kandydata uprawnień do bezpiecznego podpisu elektronicznego, drogą elektroniczną na adres biuro@cuwdps.uml.lodz.pl lub na adres skrytki podawczej /CUWDPS_Lodz/SkrytkaESP na platformie ePUAP, lub przesyłać pocztą na adres siedziby:

**Centrum Usług Wspólnych Domów Pomocy Społecznej w Łodzi,
92-338 Łódź ul. Stanisława Przybyszewskiego 255/267**

z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze (nazwa stanowiska) w (nazwa komórki organizacyjnej) w Centrum Usług Wspólnych Domów Pomocy Społecznej w Łodzi, Nr (podać nr ewidencyjny naboru określony w ogłoszeniu o naborze).”

w terminie do dnia

Za datę wpływu uważa się datę doręczenia dokumentów do sekretariatu CUW DPS (w przypadku wersji papierowej aplikacji) lub na adres skrzynki elektronicznej CUW DPS (w przypadku aplikacji przesyłanych drogą elektroniczną). Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. CUW DPS będzie powiadamiał kandydatów o poszczególnych etapach i czynnościach naboru, wyłącznie na zasadach i w przypadkach określonych postanowieniami zarządzenia Nr/20.... Dyrektora Centrum Usług Wspólnych Domów Pomocy Społecznej w Łodzi z dnia r. w sprawie wprowadzenia „Procedury naboru kandydatów do pracy w Centrum Usług Wspólnych Domów Pomocy Społecznej w Łodzi oraz zasad pracy Zespołu ds. Naboru”, zwanej dalej Procedurą. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Łodzi oraz na tablicy informacyjnej CUW DPS przy ul. Stanisława Przybyszewskiego 255/267. Przez fakt złożenia swojej oferty kandydaci wyrażają zgodę na poddanie się procedurze naboru, na zasadach określonych szczegółowo w ww. zarządzeniu.

Osoba wyłoniona w naborze może zostać skierowana do odbycia służby przygotowawczej kończącej się egzaminem.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Centrum Usług Wspólnych Domów Pomocy Społecznej w Łodzi zostaną dołączone do jego akt osobowych prowadzonych przez CUW DPS. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z kandydatem wyłonionym w drodze naboru lub w ciągu 3 miesięcy od dnia publikacji informacji o wynikach naboru w przypadku zakończenia naboru bez wyłonienia kandydata do zatrudnienia. W okresie tym kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów za potwierdzeniem odbioru. CUW DPS nie odsyła dokumentów kandydatom. Nieodebrane w ww. terminie przez kandydatów dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone. Dokumenty kandydatów, którzy wyrazili zgodę na wzięcie udziału w rekrutacjach w przyszłości, przechowywane są przez okres 1 roku od dnia złożenia dokumentów rekrutacyjnych w naborze.

Szczegółowe zasady postępowania z dokumentami kandydatów określa § 39 Procedury naboru. Kandydat wybrany w naborze do zatrudnienia będzie zobowiązany przedłożyć w CUW DPS najpóźniej w dniu zawarcia z nim umowy o pracę, oryginał ważnego zaświadczenia zawierającego informację o niebyciu skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, uzyskanego na koszt kandydata z Krajowego Rejestru Karnego.

Obowiązek informacyjny- klauzula informacyjna, art. 13 RODO

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 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 osobowych) Administratorem danych osobowych jest Centrum Usług Wspólnych Domów Pomocy Społecznej w Łodzi (dalej CUW DPS) w Łodzi z siedzibą ul. Stanisława Przybyszewskiego 255/267, 92-338 Łódź, tel.: (42) 628-72-50, adres poczty elektronicznej: biuro@cuwdps.uml.lodz.pl. Administrator danych wyznaczył Inspektora ochrony danych, adres poczty elektronicznej: iod@cuwdps.uml.lodz.pl.

Celem przetwarzania danych jest przeprowadzenie naboru kandydatów do pracy na wolne stanowisko urzędnicze w CUW DPS oraz wyłonienie osoby, która zostanie zatrudniona.

Administrator przetwarza dane obligatoryjnie w celu realizacji zadań określonych przepisami prawa w szczególności Kodeksu pracy, ustawy o pracownikach samorządowych/innych przepisów szczególnych. Niepodanie danych w ww. zakresie uniemożliwia wzięcie udziału kandydata w procedurze naboru.

W sytuacji dobrowolności dane osobowe przetwarzane są na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą. Niepodanie danych w ww. zakresie nie ma wpływu na udział kandydata w procedurze naboru.

Dane osobowe są przetwarzane tak długo jak jest to niezbędne do realizacji celu, w którym są przetwarzane - nie dłużej niż 3 m-ce od dnia nawiązania stosunku pracy z wyłonionym kandydatem lub w ciągu 3 miesięcy od dnia publikacji informacji o wynikach naboru w przypadku zakończenia naboru bez wyłonienia kandydata do zatrudnienia lub 1 rok, jeżeli kandydat wyraził zgodę na rekrutację w przyszłości lub do czasu wycofania zgody z tym, że wycofanie zgody nie wpłynie na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem, po czym zgromadzone dane zostaną usunięte. Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w CUW DPS zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty dotyczące przebiegu procedur naboru będą przechowywane przez okres 5 lat od zakończenia roku kalendarzowego (okres ustalono na podstawie rozporządzeniem 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 (Dz. U. Nr 14, poz. 67).

CUW DPS może przekazać zebrane dane osobowe upoważnionym podmiotom na podstawie i w granicach prawa, jak również podmiotom, z którymi CUW DPS zawarł umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych.

Osoby, których dane są przetwarzane mają prawo do bycia poinformowanym o operacjach/celach przetwarzania; prawo dostępu do danych ich dotyczących, prawo do sprostowania/uzupełnienia danych; prawo do usunięcia danych, jeżeli dane przetwarzane są na podstawie zgody; prawo do ograniczenia przetwarzania; prawo do sprzeciwu wobec przetwarzania danych a także prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy przetwarzanie danych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych.

Dyrektor
Centrum Usług Wspólnych
Domów Pomocy Społecznej
w Łodzi

.....

8. W dniu20.... r., w wyniku przeprowadzonego postępowania Zespół ds. Naboru ustalił, że następujący kandydaci zakończyli postępowanie z wynikiem negatywnym / pozytywnym i zostali zaszeregowani według kolejności:

Lp.	Imię i nazwisko	Adres korespondencyjny / inf	Wynik rozmowy
1			
2			
...			

9. Propozycja zatrudnienia została złożona Pani/Panu
(imię i nazwisko kandydata)

10. Uzasadnienie:

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

11. Załączniki do protokołu:

- 1) ogłoszenie o naborze;
- 2) informacja o wynikach naboru.

Członkowie Zespołu ds. Naboru:

.....

Imię i nazwisko

.....

Imię i nazwisko

.....

Imię i nazwisko

.....

Imię i nazwisko

Protokół zatwierdził:

Dyrektor
Centrum Usług Wspólnych
Domów Pomocy Społecznej
w Łodzi

.....

Protokół sporządził:

.....

imię i nazwisko pracownika Wydziału Kadr

Załącznik Nr 5
do zarządzenia Nr 55/2023
Dyrektora CUW DPS
z dnia 16 czerwca 2023 r

Załącznik Nr 7
do Procedury naboru

Łódź, dnia r.

znak

**INFORMACJA O WYNIKACH PRZEPROWADZONEGO NABORU
KANDYDATÓW
do pracy w Centrum Usług Wspólnych Domów Pomocy Społecznej w Łodzi
92-338 Łódź, ul. Stanisława Przybyszewskiego 255/267
na stanowisko:**

.....
W
(nazwa komórki organizacyjnej)

w Centrum Usług Wspólnych Domów Pomocy Społecznej w Łodzi

Na podstawie § 32 zarządzenia Nr/..... Dyrektora Centrum Usług Wspólnych Domów Pomocy Społecznej w Łodzi z dnia 20..... r. w sprawie wprowadzenia „Procedury naboru kandydatów do pracy w Centrum Usług Wspólnych Domów Pomocy Społecznej w Łodzi oraz trybu pracy Zespołu ds. Naboru”, w związku z zakończeniem procedury naboru na stanowisko

**został/a wybrany/a Pan/i zamieszkały/a w
lub
nie zatrudniono żadnego kandydata.**

Uzasadnienie:

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

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w CUW DPS zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z kandydatem wyłonionym w drodze naboru lub w ciągu 3 miesięcy od dnia publikacji informacji o wynikach naboru w przypadku zakończenia naboru bez wyłonienia kandydata do zatrudnienia. W okresie tym kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów za potwierdzeniem odbioru. Centrum Usług Wspólnych Domów Pomocy Społecznej w Łodzi nie odsyła dokumentów kandydatom. Po upływie ww. okresu nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną protokołarnie zniszczone. Szczegółowe zasady postępowania z dokumentami kandydatów określa § 39 Procedury naboru.

* Podanie miejsca zamieszkania wg Kodeksu Cywilnego wynika z art. 14 i 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

**Dyrektor
Centrum Usług Wspólnych
Domów Pomocy Społecznej
w Łodzi**

.....

Załącznik Nr 6
do zarządzenia Nr 55/2023
Dyrektora CUW DPS
z dnia 16 czerwca 2023 r

Załącznik Nr 9
do Procedury naboru

Łódź, dnia roku

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

.....
(komórka organizacyjna)

Pan/Pani

.....

**Dyrektor Centrum Usług Wspólnych
Domów Pomocy Społecznej w Łodzi
za pośrednictwem Wydziału Kadr**

**WNIOSEK
O KONTYNUOWANIE ZATRUDNIENIA ***

Z uwagi na fakt, iż z dniem20..... r. upływa okres, na który została zawarta ze mną umowa o pracę, zwracam się z prośbą o zawarcie ze mną kolejnej umowy od dnia 20..... r.

.....
/podpis/

Opinia osoby sprawującej nadzór merytoryczny*

<input type="checkbox"/>	akceptuję wniosek
<input type="checkbox"/>	nie akceptuję wniosku

Uwagi:

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

.....
(podpis i pieczętka osoby opiniującej wniosek)

*niewymagane w przypadku osób bezpośrednio podległych Dyrektorowi

Opinie, informacje, uwagi Wydziału Kadr

.....
.....

.....
(podpis i pieczętka osoby opiniującej wniosek)

Decyzja Dyrektora:

	wyrażam zgodę na zatrudnienie na dotychczasowych warunkach
	wyrażam zgodę na zatrudnienie na proponowanych warunkach
	nie wyrażam zgody na dalsze zatrudnienie
	ustalam następujące warunki zatrudnienia:

.....
(podpis i pieczęć imienna Dyrektora)

Uwaga:

Wypełniony wniosek wraz z załączonym arkuszem oceny efektywności naboru należy przekazać do Wydziału Kadr na co najmniej 2 tygodnie przed upływem terminu obowiązywania umowy.

**PROTOKÓŁ ZNISZCZENIA DOKUMENTÓW KANDYDATÓW
BIORĄCYCH UDZIAŁ W NABORZE**

na stanowisko

W

(nazwa komórki organizacyjnej)

Numer ewidencyjny naboru:

Ogłoszenie: Nr.../

Data publikacji ogłoszenia: r.

Data publikacji informacji o wyniku naboru:r.

Data zniszczenia dokumentów: r.

Pracownicy Wydziału Kadr dokonujący zniszczenia dokumentów i sporządzający niniejszy protokół:

- Imię i nazwisko - stanowisko służbowe, Wydział Kadr
- Imię i nazwisko - stanowisko służbowe, Wydział Kadr

Podstawa przeprowadzenia protokołowanych czynności - § 39 ust. 6 Procedury naboru kandydatów do pracy w Centrum Usług Wspólnych Domów Pomocy Społecznej w Łodzi oraz trybu pracy Zespołu ds. Naboru stanowiącej załącznik do zarządzenia Nr/20..... Dyrektora Centrum Usług Wspólnych Domów Pomocy Społecznej w Łodzi z dnia 20.... r.

1. W związku z naborem wpłynęły ogółem: oferty
w tym:
 - w terminie składania ofert wpłynęło ogółem: ofert,
 - po upływie terminu składania ofert wpłynęło ogółem: ofert.
2. W wyniku naboru zatrudniono / nie zatrudniono kandydata*
3. W terminie odbioru dokumentów odebrano ... dokumentów, nie odebrano dokumentów.
4. Po upływie terminu wskazanego w § 39 ww. Procedury, zniszczono ofert.
5. Ogłoszenie wraz z informacją o wynikach naboru zostało zdjęte z BIP

Protokół sporządzono w dniu r.

Podpisując niniejszy protokół nie wnoszę zastrzeżeń do jego treści:

.....
Imię i nazwisko

.....
Imię i nazwisko

Protokół zatwierdził:

.....
Imię i nazwisko

Protokół sporządził:

.....
imię i nazwisko pracownika Wydziału Kadr

*niepotrzebne skreślić