

## **ZARZĄDZENIE Nr 2/10/2021**

Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu w Kątach Wrocławskich  
z dnia 25.10.2021 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru pracowników na wolne stanowiska  
w Gminnym Ośrodku Kultury i Sportu w Kątach Wrocławskich.

Na podstawie art. 17 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t. j. Dz. U. z 2020.194 ze zm.) zarządzam, co następuje:

### **§ 1**

1. Wprowadzam do stosowania Regulamin naboru pracowników na wolne stanowiska w Gminnym Ośrodku Kultury i Sportu w Kątach Wrocławskich, w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.
2. Regulamin naboru, o którym mowa w ust. 1 podlega publikacji na stronie internetowej GOKiS oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

### **§ 2**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Dyrektor  
Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu  
w Kątach Wrocławskich  
  
Paweł Wybierała

## **REGULAMIN NABORU PRACOWNIKÓW NA WOLNE STANOWISKA W GMINNYM OŚRODKU KULTURY W KĄTACH WROCŁAWSKICH**

### **§ 1.**

1. Regulamin zawiera zasady naboru pracowników na wolne stanowiska w Gminnym Ośrodku Kultury i Sportu w Kątach Wrocławskich.
2. Celem regulaminu jest ustalenie szczegółowych zasad zatrudniania pracowników na podstawie umowy o pracę.
3. Nabór, o którym mowa w ustępie 1 niniejszego paragrafu jest prowadzony w oparciu o zasadę jawności, otwartości i konkurencyjności.
4. Postanowienia niniejszego regulaminu nie wykluczają możliwości awansowania pracowników zatrudnionych w Gminnym Ośrodku Kultury i Sportu.

### **§ 2.**

Pojęcia użyte w niniejszym Regulaminie oznaczają :

1. „Wolne stanowisko” oznacza stanowisko, na które nie został:
  - a) przeniesiony zgodnie z ustawą albo porozumieniem inny pracownik Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu w Kątach Wrocławskich mający kwalifikacje wymagane na danym stanowisku,
  - b) przeprowadzony nabór,
  - c) zatrudniony pracownik mimo przeprowadzonego naboru.
2. „Pracodawca” – oznacza Gminny Ośrodek Kultury i Sportu w Kątach Wrocławskich reprezentowany przez Dyrektora,
3. „Pracownik” – oznacza osobę zatrudnioną lub podejmującą pracę na podstawie umowy o pracę w Gminnym Ośrodku Kultury i Sportu w Kątach Wrocławskich,
4. „GOKiS” – oznacza Gminny Ośrodek Kultury i Sportu w Kątach Wrocławskich,
5. „Dyrektor” – oznacza Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu w Kątach Wrocławskich
6. „Komisja” – oznacza komisję rekrutacyjną powołaną przez Dyrektora GOKiS, która przeprowadza procedurę naboru i dokonuje oceny kandydatów .

### **§ 3.**

Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej/ naboru na wolne stanowisko podejmuje Dyrektor Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu w Kątach Wrocławskich.

### **§ 4.**

#### **Przygotowania do naboru**

1. W przypadku prowadzenia naboru na wolne stanowisko pracy Dyrektor, bądź osoba przez niego upoważniona, przygotowuje opis stanowiska pracy, na którym przyszły pracownik zostanie zatrudniony.
2. Opis stanowiska zawiera :
  - a) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy,

- b) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji,
- c) określenie uprawnień służbowych do wykonywanych zadań,
- d) określenie odpowiedzialności,
- e) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter stanowiska pracy.

## **§ 5.**

### **Etapy naboru**

Nabór na wolne stanowisko pracy w Gminnym Ośrodku Kultury i Sportu w Kątach Wrocławskich przeprowadza się w następujących etapach :

1. Publikacja ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko pracy.
2. Składanie dokumentów aplikacyjnych;
3. Sprawdzenie (analiza) dokumentów aplikacyjnych pod względem spełnienia wymagań formalnych i niezbędnych wymagań kwalifikacyjnych ;
4. Wybór kandydatów, którzy spełniają wymogi formalne;
5. Rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami, których oferty spełniają warunki formalne , a kandydaci spełniają niezbędne wymagania kwalifikacyjne ;
6. Wybór kandydata ;
7. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko.
8. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.
9. Ogłoszenie wyników naboru.

## **§ 6.**

### **Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy**

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy zawiera:
  - a) dane jednostki,
  - b) określenie stanowiska,
  - c) wymagania
  - d) opis stanowiska pracy,
  - e) rodzaj zatrudnienia oraz warunków płacy
  - f) wykaz dokumentów, które powinna zawierać oferta,
  - g) określenie terminu i miejsca składania dokumentów,.
2. Wzór ogłoszenia o naborze stanowi załącznik nr 1.

## **§ 7.**

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy umieszcza się na stronie internetowej [www.gokiskwr.pl](http://www.gokiskwr.pl) oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.
2. Możliwe jest umieszczenie ogłoszeń dodatkowo w innych miejscach, m.in.:
  - a) tablicach ogłoszeń GOKIS,
  - b) tablicach ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy w Kątach Wrocławskich,
  - c) prasie,
  - d) urzędzie pracy,
  - e) na portalach i w serwisach publikujących ogłoszenia o pracę.

## **§ 8.**

### **Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych**

1. Po publikacji ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko pracy i następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:

- a. list motywacyjny,
  - b. curriculum vitae (CV),
  - c. kserokopie dokumentów potwierdzających przebieg dotychczasowego zatrudnienia i doświadczenia ( świadectwa pracy, umowy)
  - d. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe (świadectwa, dyplomy, zaświadczenia o ukończeniu szkoleń, kursów , studiów podyplomowych itp.) ,
  - e. wypełniony kwestionariusz osobowy, udostępniony na stronie internetowej GOKiS, którego wzór stanowi załącznik nr 2 ,
  - f. oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – w brzmieniu określonym jak w załączniku nr 3 i 4 .
  - g. klauzula informacyjna RODO, stanowiąca załącznik do ogłoszenia o naborze (udostępniona na stronie internetowej GOKiS), opatrzona własnoręcznym podpisem
  - h. inne dokumenty niezbędne w procesie rekrutacji na danym stanowisku
3. CV winno być opatrzone klauzulą o następującej treści :
- „ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2018, poz. 1000 ze zm. ) oraz 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))”***
- oraz własnoręcznym podpisem.
4. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające o zatrudnienie będą przyjmowane tylko w formie papierowej w zamkniętej kopercie z adnotacją „ Nabór na stanowisko.....” .
5. Dokumenty aplikacyjne można:
- a) składać osobiście w sekretariacie Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu w Kątach Wrocławskich w godzinach 8:00 –16:00, I piętro pok. Nr 15
  - b) nadesłać za pośrednictwem poczty na adres : Gminny Ośrodek Kultury i Sportu w Kątach Wrocławskich ul. Zwycięstwa 23, 55-080 Kąty Wrocławskie ( w takim przypadku koperta z przesyłką również winna być opatrzona adnotacją „ Nabór na stanowisko .....”)
6. Dokumenty aplikacyjne składane drogą elektroniczną nie będą rozpatrywane.
7. Nie będą brane pod uwagę, ani nie będą rozpatrywane dokumenty aplikacyjne , które zostały złożone poza ogłoszeniem , tj. nie zostały złożone w następstwie opublikowania ogłoszenia konkretnego naboru .
8. O dochowaniu terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych na wolne stanowiska pracy decyduje data wpływu do Sekretariatu GOKiS.
9. Dokumenty, które wpłyną do GOKiS po terminie określonym w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane.

## § 9.

### Komisja Rekrutacyjna

1. W celu dokonania oceny formalnej złożonych dokumentów pod względem spełnienia warunków formalnych oraz wymagań kwalifikacyjnych zgodnych z ogłoszeniem i wyłonienia kandydata na wolne stanowisko pracy, powołuje się komisję rekrutacyjną.
2. Komisja nie ma charakteru komisji stałej; jej skład ustala Dyrektor GOKiS odrębnie do każdej procedury naboru.
3. Pracami Komisji kieruje jej Przewodniczący, który ustala szczegółowe zasady postępowania kwalifikacyjnego.

4. Nabór na wolne stanowisko przeprowadza się w II etapach:

- a. I etap - analiza dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym i wymagań niezbędnych – koniecznych do podjęcia pracy na stanowisku oraz ustalenie listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu.
- b. II etap - rozmowa kwalifikacyjna oraz ocena merytoryczna kandydatów na podstawie kryteriów ustalonych przez Komisję.

#### **§ 10.**

##### **Wybór kandydata**

1. Po upływie terminu do złożenia ofert Komisja zwołuje posiedzenie, na którym dokonuje analizy dokumentów aplikacyjnych.
2. Oferty, które nie spełniają wymagań formalnych lub oferty kandydatów niespełniających niezbędnych wymagań podlegają odrzuceniu.
3. Po weryfikacji wszystkich dokumentów aplikacyjnych pod względem spełnienia warunków formalnych i niezbędnych wymagań kwalifikacyjnych Komisja wyłania kandydatów do przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.
4. Rozmowa kwalifikacyjna ma na celu zbadanie :
  - a) predyspozycji i umiejętności kandydata,
  - b) posiadanej wiedzy merytorycznej kandydata,
  - c) zakresu obowiązków i odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
  - d) celów zawodowych kandydata.
5. Po odbyciu rozmowy kwalifikacyjnej członkowie Komisji dokonują oceny kandydatów poprzez przyznanie kandydatom punktacji w skali od 1 do 5 (5 ocena maksymalna).
6. Po przeprowadzonych rozmowach kwalifikacyjnych i dokonaniu oceny wg postanowień ust. 5, Komisja wskazuje kandydatów, którzy uzyskali najwyższą ocenę ( łączna suma uzyskanych punktów ).
7. Komisji sporządza protokół z przeprowadzonego naboru, który zawiera:
  - a) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór,
  - b) liczbę kandydatów ( wraz z podaniem imienia i nazwiska ), których dokumenty aplikacyjne były rozpatrywane ( tj. te oferty, które zostały złożone w terminie i spełniają warunki formalne a kandydaci spełniają wymagania kwalifikacyjne ),
  - c) liczbę kandydatów ( wraz z podaniem imienia i nazwiska ), których dokumenty aplikacyjne zostały odrzucone ze względu na braki formalne lub niespełnianie niezbędnych wymagań kwalifikacyjnych,
  - d) imiona i nazwiska wszystkich ocenianych kandydatów wraz z podaniem łącznej liczby uzyskanych punktów,
  - e) wskazanie nie więcej niż 3 kandydatów, którzy uzyskali najwyższą ilość punktów ,
  - f) informacje o zastosowanych kryteriach,
  - g) informacje o osobach zakwalifikowanych do zatrudnienia, bądź wskazania powodów , dla których żaden kandydat nie powinien zostać zatrudniony,
  - h) skład Komisji Rekrutacyjnej,
  - i) podpisy wszystkich członków Komisji.
8. Wzór protokołu z przeprowadzonego naboru stanowi załącznik nr 5.
9. Protokół zatwierdza Dyrektor Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu.

#### **§ 11.**

Ostateczną decyzję w sprawie zatrudnienia kandydata po przeprowadzonej procedurze naboru podejmuje Dyrektor.

## **§ 12.**

### **Informacja o wynikach naboru**

1. Informację o wynikach naboru zamieszcza się na stronie internetowej GOKiS i w Biuletynie Informacji Publicznej niezwłocznie po zakończeniu procedury naboru bez względu na fakt, czy w wyniku przeprowadzenia naboru został zatrudniony kandydat na wolne stanowisko.
2. W przypadku zakończenia naboru z wynikiem pozytywnym, w ogłoszeniu o wyniku naboru umieszcza się informację o wyborze kandydata i zatrudnieniu go na stanowisku, którego dotyczył nabór.
3. Informacja, o której mowy w ust. 1, zawiera:
  - a. nazwę i adres jednostki,
  - b. określenie stanowiska,
  - c. imię i nazwisko wybranego kandydata,
  - d. uzasadnienie dokonanego wyboru lub uzasadnienie braku rozstrzygnięcia naboru na wolne stanowisko pracy.
  - e. wzór informacji o wynikach naboru stanowi załącznik nr 6.
4. Jeżeli w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru istnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku innej osoby spośród kandydatów wskazanych przez Komisję w protokole tego naboru.
5. Osoba wyznaczona przez Dyrektora GOKiS informuje kandydatów o wynikach naboru.

## **§ 13.**

### **Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi**

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie zatrudniony w wyniku przeprowadzenia naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty pozostałych osób będą przygotowane do odbioru osobistego. Odbioru należy dokonać osobiście w sekretariacie GOKiS w terminie 3 miesięcy od dnia zakończenia procedury naboru. Do czasu dokonania odbioru dokumenty aplikacyjne są przechowywane w sposób uniemożliwiający dostęp do nich osobom niepowołanym.
3. W przypadku, gdy dokumenty aplikacyjne nie zostaną odebrane w terminie 3 miesięcy od daty zakończenia procedury naboru, zostaną komisyjnie zniszczone.

**Nazwa i adres instytucji kultury:**

Gminny Ośrodek Kultury i Sportu W Kątach Wrocławskich  
ul. Zwycięstwa 23, 55-080 Kąty Wrocławskie

**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy**

Dyrektor Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu W Kątach Wrocławskich ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko pracy .....

**1. Rodzaj i warunki zatrudnienia:**

.....  
.....

**2. Zakres obowiązków:**

.....  
.....

**3. Wymagania związane z w/w stanowiskiem pracy:**

**a) wymagania niezbędne - konieczne do podjęcie pracy na stanowisku:**

.....  
.....

**b) wymagania dodatkowe:**

.....  
.....

**4. Wymagane dokumenty:**

**1. CV i list motywacyjny**

CV winno być opatrzone klauzulą o następującej treści :

*„ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2018, poz. 1000 ze zm. ) oraz 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))”*  
oraz własnoręcznym podpisem.

2. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
3. kserokopię dokumentów potwierdzających przebiegu dotychczasowego zatrudnienia i doświadczenia ( świadectwa pracy, umowy)
4. kserokopię dokumentów potwierdzenie wykształcenia oraz kwalifikacji zawodowych (świadectwa, dyplomy, zaświadczenia o ukończeniu szkoleń, kursów , studiów podyplomowych itp.) ,
5. oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych
6. oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
7. klauzula informacyjna RODO, stanowiąca załącznik do ogłoszenia o naborze, opatrzona własnoręcznym podpisem

**5. Sposób i termin składania wniosków:**

- a) Dokumenty należy składać w terminie od ..... do.....
- b) Wymagany komplet dokumentów należy składać w formie pisemnej w zamkniętej kopercie z adnotacją „ Nabór na stanowisko.....” do Sekretariatu Gminnego Ośrodka Kultury w Kątach Wrocławskich (I piętro pok. nr 15) w godzinach 8:00 – 16:00 lub przesłać pocztą na adres:  
Gminny Ośrodek Kultury W Kątach Wrocławskich  
ul. Zwycięstwa 23, 55-080 Kąty Wrocławskie .
- c) O dochowaniu terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych od kandydatów na wolne stanowisko pracy, decyduje data wpływu do Sekretariatu GOKiS (I piętro pok. nr 15).
- d) Dokumenty, które zostaną złożone lub nadesłane do GOKiS po terminie wskazanym w punkcie a) nie będą rozpatrywane.

**6. Pozostałe informacje:**

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na

- 1) tablicy informacyjnej w GOKiS
- 2) stronie internetowej i w Biuletynie Informacji Publicznej Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu w Kątach Wrocławskich [www.gokiskwr.pl](http://www.gokiskwr.pl)
- 3) stronie internetowej lub w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Kąty Wrocławskie [www.katywroclawskie.pl](http://www.katywroclawskie.pl)

**Klauzula informacyjna dla kandydata dotycząca przetwarzania danych osobowych  
oraz zgoda na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji**

Spełniając obowiązek informacyjny wynikający 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, informujemy, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gminny Ośrodek Kultury i Sportu w Kątach Wrocławskich, ul. Zwycięstwa 23, 55-080 Kąty Wrocławskie.
2. Wyznaczono Inspektora Ochrony Danych Osobowych, z którym można się kontaktować za pośrednictwem poczty elektronicznej pod adresem: [bezp.info@gmail.com](mailto:bezp.info@gmail.com)
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze w związku z procesem rekrutacji pracowników na podstawie art. 6, ust. 1, pkt c RODO.
4. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane innym odbiorcom, a jedynie organom publicznym, które mogą otrzymywać dane osobowe w ramach konkretnego postępowania zgodnie z prawem Unii lub prawem państwa członkowskiego.
5. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do zakończenia procesu rekrutacji. Po ustaniu procesu rekrutacji w stosunku do osób niezatrudnionych dane osobowe będą usuwane, natomiast dane osobowe pozyskane od osób zatrudnionych trafią do teczek akt osobowych i przetwarzane będą zgodnie z przepisami prawa w tym zakresie.
7. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania (jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody), którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
8. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna, iż przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO).
9. Podanie tych danych jest warunkiem udziału w procesie rekrutacji, a odmowa ich podania będzie skutkować brakiem możliwości ubiegania się o zatrudnienie (art. 22<sup>1</sup> Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 108 z późn. zm.).
10. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.

.....  
( podpis kandydata do pracy )

**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)

4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku) .....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia).....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym

stanowisku).....

.....

.....

(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

.....

.....

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych.....

.....

Oświadczam że dane zawarte w kwestionariuszu są zgodne ze stanem faktycznym

.....  
Miejscowość, data

.....  
Podpis osoby ubiegającej się  
o zatrudnienie

### **Oświadczenie**

#### **o niekaralności i o korzystaniu z pełni praw publicznych**

Ja niżej podpisany(a) .....

zamieszkały(a) .....

legitymujący(a) się dowodem osobistym .....

wydanym przez.....

świadomy(a) odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 §1 kodeksu karnego,

Oświadczam iż,

- nie byłem(am) skazany(a) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- posiadam pełną zdolność do czynności prawnych
- korzystam z pełni praw publicznych.

.....

(miejscowość, data)

.....

(podpis)

Załącznik nr 4 do  
Regulaminu naboru pracowników  
Na wolne stanowiska w Gminnym Ośrodku Kultury i Sportu w Kątach Wrocławskich  
stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 2/10/2021  
Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu w Kątach Wrocławskich  
dnia 25.10.2021 r

.....  
(miejscowość, data)

.....  
(imię i nazwisko kandydata)

.....  
(data i miejsce urodzenia)

.....  
(adres zamieszkania)

#### **Oświadczenie**

**o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dla kandydata dotyczącą przetwarzania danych osobowych oraz zgoda na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji**

Oświadczam, że zapoznałem(-am) się z treścią klauzuli informacyjnej dotyczącej przetwarzania danych osobowych i wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Gminny Ośrodek Kultury i Sportu w Kątach Wrocławskich w celach rekrutacyjnych.

.....  
(podpis kandydata)

### PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU

**Na wolne stanowisko .....**  
( nazwa stanowiska pracy)  
**w Gminnym Ośrodku Kultury w Kątach Wrocławskich**

1. Komisja w składzie :

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

2. W wyniku ogłoszenia o naborze na stanowisko pracy ..... oferty  
przesłało ..... kandydatów.

- 1).....
- 2).....
- 3).....

a) Kandydaci, których dokumenty aplikacyjne były rozpatrywane ( tj. te oferty, które zostały  
złożone w terminie i spełniają warunki formalne a kandydaci spełniają niezbędne wymagania  
kwalifikacyjne ) :

- 1).....
- 2).....
- 3).....

b) Kandydaci, których dokumenty aplikacyjne zostały odrzucone ze względu na braki formalne  
lub niespełnianie niezbędnych wymagań kwalifikacyjnych; (podać przyczynę odrzucenia  
kandydata)

- 1).....
- 2).....
- 3).....

3. Po dokonaniu analizy ofert i przeprowadzeniu rozmów kwalifikacyjnych, komisja  
przedstawia punktację przyznana kandydatom - uszeregowanych według stopnia  
spełniania przez nich kryteriów określonych w ogłoszeniu o naborze:

| L.p. | Imię i nazwisko | Liczba punktów |
|------|-----------------|----------------|
| 1    |                 |                |
| 2    |                 |                |
| 3    |                 |                |
| 4    |                 |                |
| 5    |                 |                |

5. Najlepsi kandydaci, którzy uzyskali najwyższą ilość punktów:

- 1) ..... ilość pkt .....  
2) ..... ilość pkt .....  
3) ..... ilość pkt .....

6. Zastosowano następujące metody naboru:

.....  
.....

7. Uzasadnienie wyboru:

.....  
.....

7. Załączniki do protokołu

- kopia ogłoszenia o naborze,

Podpisy członków komisji:

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

Zatwierdził: .....

( podpis Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury i  
Sportu w Kątach Wrocławskich)

Załącznik nr 6 do  
Regulaminu naboru pracowników  
Na wolne stanowiska w Gminnym Ośrodku Kultury i Sportu w Kątach Wrocławskich  
stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 2/10/2021  
Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu w Kątach Wrocławskich  
dnia 25.10.2021 r

## INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

Na stanowisko

.....  
( nazwa stanowiska )  
w Gminnym Ośrodku Kultury i Sportu w Kątach Wrocławskich

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na stanowisko  
..... został/a wybrana  
Pan/i .....

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

.....  
.....

Kąty Wrocławskie, dnia .....

