

Uchwała Nr 655/2018  
Zarządu Powiatu Gostynińskiego  
z dnia 27 września 2018 r.

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze - Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Gostyninie**

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt. 5 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 995 ze zm.) w związku z art. 112 ust. 7 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2018r., poz. 1693 ze zm.) oraz art. 11 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018r., poz.1260) Zarząd Powiatu Gostynińskiego uchwala co następuje

§ 1

1. Ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze - Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Gostyninie – zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszej uchwały.
2. Ogłoszenie o naborze umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Gostyninie oraz na stronie internetowej i na tablicy informacyjnej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Gostyninie.

§ 2

1. W celu przeprowadzenia naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze - Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Gostyninie Zarząd Powiatu Gostynińskiego powołuje Komisję Rekrutacyjną w następującym składzie:
  - 1) Tomasz Matuszewski – Starosta Gostyniński,
  - 2) Maria Wróblewska – Członek Zarządu,
  - 3) Bogdan Bogdziński – Z-ca Dyrektora PDPS w Czarnowie,
  - 4) Grzegorz Orzeł – Naczelnik OR,
  - 5) Małgorzata Pękala – Księżowa Zespołu Szkół Specjalnych w Moczarzewie
2. Komisja Rekrutacyjna wybiera ze swego składu Przewodniczącego Komisji.
3. Obsługę techniczną Komisji prowadzi Anna Kielbasa pracownik Wydziału Organizacyjnego Starostwa - będący sekretarzem Komisji, bez prawa głosu.
4. Komisja przeprowadzi postępowanie kwalifikacyjne zgodnie z Regulaminem Pracy Komisji Rekrutacyjnej - stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszej uchwały.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Przewodniczącemu Zarządu Powiatu Gostynińskiego.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Zarząd Powiatu Gostynińskiego

1. Tomasz Matuszewski - .....
2. Jan Kazimierz Krzewicki - .....
3. Jan Baranowski - .....
4. Arkadiusz Boruszewski - .....
5. Maria Wróblewska - .....

**ZARZĄD POWIATU GOSTYNIŃSKIEGO**  
**ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze**  
**- Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Gostyninie**  
**ul. Ozdowskiego 1A, 09-500 Gostynin**

**Wymagania niezbędne:**

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
3. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. nieposzlakowana opinia,
5. wykształcenie wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na tym stanowisku,
6. specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej w rozumieniu art. 122 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t. j. Dz. U. z 2018r., poz. 1693 ze zm.),
7. co najmniej 5 - letni staż pracy, w tym co najmniej 3 - letni staż pracy w pomocy społecznej,
8. brak karania zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1311 ze zm.),
9. pisemna koncepcja funkcjonowania Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Gostyninie uwzględniająca propozycje pozyskania i wykorzystania środków ze źródeł zewnętrznych oraz możliwości dostosowania placówek pieczy zastępczej w powiecie gostynińskim do wymogów ustawowych, również w odniesieniu do projektowanych zmian prawnych,
10. znajomość przepisów prawnych w zakresie: pomocy społecznej, wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, ochrony zdrowia psychicznego, cudzoziemców, działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, finansów publicznych, Prawa zamówień publicznych, kodeksu pracy, KPA, samorządu powiatowego, pracowników samorządowych, ochrony danych osobowych.

**Wymagania dodatkowe:**

1. preferowany staż pracy w administracji publicznej, w tym na stanowiskach kierowniczych,
2. preferowane wykształcenie wyższe magisterskie na kierunku: pedagogika, pedagogika specjalna, pedagogika opiekuńczo – wychowawcza, psychologia, polityka społeczna, socjologia, resocjalizacja, praca socjalna, prawo, administracja,
3. prawo jazdy kat B,
4. kreatywność, dyspozycyjność,
5. umiejętność rozwiązywania konfliktów interpersonalnych, zdolności negocjacyjne,
6. odporność na stres, umiejętność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji,
7. dobra organizacja pracy, samodzielność, odpowiedzialność, komunikatywność.

**Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. kierowanie bieżącą działalnością Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Gostyninie i zapewnianie jego prawidłowego funkcjonowania oraz reprezentowanie PCPR na zewnątrz,
2. koordynowanie i nadzór nad wykonywaniem zadań wynikających z przepisów prawa realizowanych przez PCPR, w szczególności z Regulaminu Organizacyjnego jednostki,
3. planowanie, wytyczanie kierunków działania oraz ustalanie organizacji pracy PCPR,
4. planowanie i dysponowanie środkami budżetowymi i majątkiem będącymi w dyspozycji PCPR,
5. planowanie i dysponowanie środkami funduszy celowych, w tym Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych i innych środków finansowych pochodzących ze źródeł zewnętrznych,

6. pozyskiwanie środków finansowych ze źródeł zewnętrznych,
7. przestrzeganie dyscypliny budżetowej,
8. wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników PCPR,
9. współpraca z organami samorządów lokalnych, z Powiatową Społeczną Radą ds. Osób Niepełnosprawnych, Powiatowym Zespołem do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Gostyninie, organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami działającymi w zakresie zadań realizowanych przez PCPR,
10. realizacja zadań na podstawie odrębnych upoważnień organów powiatu,
11. współpraca z gminnymi ośrodkami pomocy społecznej, sądami, policją, prokuraturą, organizacjami pozarządowymi i innymi jednostkami w celu wykonywania zadań PCPR wynikających z przepisów prawa,
12. składanie organom powiatu corocznych sprawozdań z działalności PCPR oraz przedstawianie potrzeb w zakresie pomocy społecznej i systemu pieczy zastępczej,
13. zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w jednostce.

### **Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

Miejsce pracy: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Gostyninie, ul. Ozdowskiego 1A, 09-500 Gostynin.

Wymiar czasu pracy: pełen.

Praca przy komputerze, wyjazdy służbowe.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Gostyninie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6 %.

### **Wymagane dokumenty:**

1. list motywacyjny (własnoręcznie podpisany),
2. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (własnoręcznie podpisany),
3. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, posiadane kwalifikacje,
4. kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (m.in. świadectwa pracy, zaświadczenia), w tym potwierdzające co najmniej 3 - letni staż pracy w pomocy społecznej,
5. pisemna koncepcja funkcjonowania Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Gostyninie uwzględniająca propozycje pozyskania i wykorzystania środków ze źródeł zewnętrznych oraz możliwości dostosowania placówek pieczy zastępczej w powiecie gostynińskim do wymogów ustawowych, również w odniesieniu do projektowanych zmian prawnych,
6. oświadczenie kandydata:
  - 1) o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
  - 2) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - 3) że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - 4) o nieposzlakowanej opinii,
  - 5) że nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1311 ze zm.),
  - 6) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych do celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko – Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Gostyninie.

Wymagane dokumenty (wymienione powyżej) muszą być opatrzone datą i podpisane własnoręcznie przez kandydata, w przypadku kopii dokumentów wymagane jest poświadczenie przez kandydata

zgodności z oryginałem na każdej ze stron dokumentu, zamieszczenie daty i złożenie jego podpisu.

Wymagane dokumenty należy składać na adres: Starostwo Powiatowe w Gostyninie, ul. Dmowskiego 13, 09-500 Gostynin, w kopercie z dopiskiem „**Nabór na stanowisko - Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Gostyninie**” w nieprzekraczalnym terminie do **9 listopada 2018r. do godz. 15<sup>30</sup>**.

W przypadku ofert przesłanych pocztą należy uwzględnić czas dojścia przesyłki pocztowej w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze. Oferty, które wpłyną do Starostwa Powiatowego w Gostyninie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane (o zachowaniu terminu decyduje data wpływu oferty do Starostwa Powiatowego w Gostyninie).

Oferty przesłane pocztą elektroniczną nie będą rozpatrywane.

Nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze - Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Gostyninie przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana Uchwałą Zarządu Powiatu Gostynińskiego.

Nabór odbędzie się dwuetapowo:

- 1) I etap – ocena formalna złożonych ofert,
- 2) II etap – rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami, których oferty spełniły wymagania formalne.

**Kandydaci, których oferty spełnią wymagania formalne i zostaną zakwalifikowane do II etapu naboru – zostaną o tym poinformowani telefonicznie i zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną.**

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Gostyninie oraz na stronie internetowej i na tablicy informacyjnej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Gostyninie.

Oferty niewykorzystane w naborze zostaną zniszczone zgodnie z instrukcją kancelaryjną - Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 ze zm.).

#### **Klauzula informacyjna:**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 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 uchwalenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) zwanego dalej RODO informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest: Starosta Gostyniński z siedzibą Starostwa Powiatowego w Gostyninie, ul. Dmowskiego 13, 09 – 500 Gostynin, e-mail: [starosta@gostynin.powiat.pl](mailto:starosta@gostynin.powiat.pl) tel. 24 2357977.
2. Kontakt z inspektorem ochrony danych w Starostwie Powiatowym w Gostyninie jest możliwy e-mail: [iod@gostynin.powiat.pl](mailto:iod@gostynin.powiat.pl).
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu niniejszego postępowania rekrutacyjnego na podstawie art. 6 ust. 1 lit a RODO, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260), ustawą z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. z 2018r., poz. 995 ze zm.) oraz ustawą z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1693 ze zm.).
4. Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będą osoby upoważnione przez ADO do przetwarzania danych osobowych w celu wykonywania obowiązków związanych z niniejszym naborem.
5. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.

6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres – zgodnie z instrukcją kancelaryjną - Rozporządzenie 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 ze zm.).
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 UODO, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
9. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest wymogiem ustawowym. Jest Pan/Pani zobowiązany/na do ich podania, a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie niedopuszczenie do postępowania rekrutacyjnego.

Podanie danych osobowych w zakresie art. 22<sup>1</sup> §1 kodeksu pracy jest obowiązkowe, natomiast podanie danych osobowych w szerszym zakresie niż wyżej wskazany jest dobrowolne.

Wniesienie żądania usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją z udziału w niniejszym naborze.

WICESTAROSTA  
  
Jan Kazimierz Krzewicki

Gostynin, dnia 27 września 2018 roku

## **REGULAMIN PRACY KOMISJI REKRUTACYJNEJ**

Niniejszy Regulamin określa zasady postępowania Komisji Rekrutacyjnej powołanej do przeprowadzenia naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze – Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Gostyninie.

### **Zasady ogólne**

#### **§ 1**

1. Nabór ma charakter otwarty i konkurencyjny.
2. Jest prowadzony zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018r., poz. 1260) zwanej dalej ustawą.
3. Ma na celu wyłonienie kandydata na stanowisko Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Gostyninie.

### **Tryb prac Komisji Rekrutacyjnej**

#### **§ 2**

1. Procedurę naboru prowadzi Komisja Rekrutacyjna, o której mowa w § 2 Uchwały Nr ...../2018 Zarządu Powiatu Gostynińskiego z dnia 27 września 2018 r. zwana dalej Komisją.
2. Pracą Komisji kieruje jej Przewodniczący – wybrany na pierwszym posiedzeniu Komisji zwołanym przez Przewodniczącego Zarządu Powiatu.
3. Obsługę techniczną Komisji prowadzi pracownik Wydziału Organizacyjnego Starostwa Powiatowego będący jej sekretarzem, pozostający bez prawa głosu.
4. Komisja rozpoczyna pracę niezwłocznie po upływie terminu do złożenia dokumentów, który jest określony w ogłoszeniu o naborze.
5. Komisja pracuje w obecności co najmniej 3 członków, w tym jej przewodniczącego. Decyzje Komisji zapadają zwykłą większością głosów.
6. Na posiedzeniach Komisji może być obecny radca prawny/adwokat Starostwa Powiatowego w Gostyninie.
7. Komisja pracuje do czasu zakończenia procedury naboru, bez względu na wynik tego postępowania.
8. W pracach Komisji nie może uczestniczyć osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie, osoby, która przystąpiła do naboru.
9. Po otwarciu ofert, odczytaniu imion i nazwisk osób, które przystąpiły do naboru członkowie Komisji składają oświadczenie, o treści, o której mowa w ust. 8.
10. Jeżeli okoliczności, o których mowa w ust. 8 zostaną ujawnione, Zarząd Powiatu Gostynińskiego dokonuje odpowiedniej zmiany w składzie Komisji.
11. Członkowie Komisji otrzymują stosowne upoważnienia wynikające z RODO i składają stosowne oświadczenia.
12. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymogami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.
13. Nabór odbywa się w dwóch etapach:
  - 1) I etap - ocena formalna złożonych ofert,
  - 2) II etap - rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami, których oferty spełniły wymagania formalne.
14. Etap pierwszy przebiega bez udziału kandydatów. Komisja dokonuje analizy dokumentów aplikacyjnych. Porównuje dane zawarte w ofercie z wymogami formalnymi, określonymi

- w ogłoszeniu o naborze. Jeśli oferta spełnia wymagania formalne zostaje dopuszczona do drugiego etapu naboru.
15. W przypadku, gdy w wymaganych dokumentach, złożonych przez kandydata występują drobne braki, tj. brak daty, brak własnoręcznego podpisu oraz w przypadku przedłożenia kopii dokumentów brak poświadczenia przez kandydata ich zgodności z oryginałem na każdej stronie dokumentu, brak zamieszczenia daty, brak podpisu Komisja dopuszcza ofertę do drugiego etapu pod warunkiem, że przed przystąpieniem do rozmowy kwalifikacyjnej kandydat na posiedzeniu Komisji osobiście uzupełni drobne braki, wymienione powyżej.
  16. Z czynności, o których mowa w ust. 14 Komisja sporządza zestawienie otrzymanych ofert kandydatów, którzy przystąpili do naboru z odpowiednią adnotacją.
  17. Jeżeli oferta spełnia wymagania formalne, sekretarz Komisji zawiadamia telefonicznie kandydata o zakwalifikowaniu go do drugiego etapu naboru, podając termin i miejsce rozmowy kwalifikacyjnej oraz informuje, w razie wystąpienia, o konieczności usunięcia drobnych braków, o których mowa w ust. 15, których należy dokonać na posiedzeniu Komisji przed rozpoczęciem rozmowy kwalifikacyjnej.
  18. Jeżeli kandydat – przed przystąpieniem do rozmowy kwalifikacyjnej nie dokona uzupełnień drobnych braków w wymaganych dokumentach, wówczas kandydat nie zostanie dopuszczony do rozmowy kwalifikacyjnej.
  19. Z czynności, o których mowa w ust. 14 - 18 sekretarz Komisji sporządza notatkę, którą podpisuje Przewodniczący Komisji.
  20. W drugim etapie naboru Komisja przeprowadza indywidualne rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami.
  21. Rozmowa kwalifikacyjna ma na celu:
    - 1) sprawdzenie wiedzy i umiejętności kandydata,
    - 2) nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem,
    - 3) weryfikację informacji zawartych w ofercie,
    - 4) ocenę koncepcji funkcjonowania Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Gostyninie uwzględniającą propozycje pozyskania i wykorzystania środków ze źródeł zewnętrznych oraz możliwości dostosowania placówek pieczy zastępczej w powiecie gostynińskim do wymogów ustawowych, również w odniesieniu do projektowanych zmian prawnych,
  22. Każdy z członków Komisji ocenia poszczególnych kandydatów przydzielając punkty na arkuszu oceny.
  23. Z czynności, o których mowa w ust. 21 sekretarz Komisji sporządza notatkę, którą podpisuje Przewodniczący Komisji.
  24. Komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia Zarządowi Powiatu Gostynińskiego celem zatrudnienia wybranego kandydata.
  25. Z przeprowadzonego naboru sporządza się protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji.
  26. Do protokołu załącza się dokumentację z posiedzeń i prac Komisji.
  27. Decyzję o zatrudnieniu kandydata podejmuje Zarząd Powiatu Gostynińskiego w formie uchwały.
  28. Zarząd Powiatu przed podjęciem decyzji o zatrudnieniu może zaprosić na swoje posiedzenie kandydatów, o których mowa w ust. 24- w celu ich autoprezentacji i przedstawienia Zarządowi koncepcji funkcjonowania Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Gostyninie uwzględniającą propozycje pozyskania i wykorzystania środków ze źródeł zewnętrznych oraz możliwości dostosowania placówek pieczy zastępczej w powiecie gostynińskim do wymogów ustawowych, również w odniesieniu do projektowanych zmian prawnych.
  29. Jeżeli Zarząd Powiatu nie dokona wyboru żadnego z kandydatów, o których mowa w ust. 24 może ponownie ogłosić nabór.
  30. Informację o wyniku naboru umieszcza się niezwłocznie w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Gostyninie oraz na stronie internetowej i na tablicy informacyjnej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Gostyninie przez okres co najmniej 3 miesięcy.

31. 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, o których mowa w ust. 24.
32. Dokumenty aplikacyjne kandydata wybranego w naborze, po zatrudnieniu dołącza się do jego akt osobowych.
33. Dokumenty aplikacyjne osób, które przystąpiły do naboru, zostaną zniszczone zgodnie z instrukcją kancelaryjną - Rozporządzenie 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 ze zm.).

WICESTAROSTA  
  
Jan Kazimierz Krzewicki