

ZARZĄDZENIE NR 226/2022  
Burmistrza Miasta Nowa Ruda

z dnia 12 grudnia 2022 r.

**w sprawie ogłoszenia konkursu na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowej Rudzie, powołania komisji konkursowej oraz określenia regulaminu konkursu**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 559 z późn. zm.), art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (T.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530), art. 122 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (T.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 2268, z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ogłasza się konkurs na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowej Rudzie.

§ 2. Warunki przystąpienia do konkursu oraz wymagania, jakie muszą spełniać kandydaci na stanowisko Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowej Rudzie określa ogłoszenie o naborze, stanowiące załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 3. Ogłoszenie o konkursie na stanowisko Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowej Rudzie zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Nowej Rudzie, w Biuletynie Informacji Publicznej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowej Rudzie oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Nowej Rudzie.

§ 4. Powołuje się komisję konkursową, która przeprowadzi konkurs i wyłoni kandydata na stanowisko Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowej Rudzie w składzie:

- |                                |                                       |
|--------------------------------|---------------------------------------|
| 1) Marzena Wolińska            | – przewodniczący komisji konkursowej; |
| 2) Małgorzata Łazorko – Jańska | – członek komisji konkursowej;        |
| 3) Jacek Cichański             | – członek komisji konkursowej;        |
| 4) Leszek Wójcik               | – sekretarz komisji konkursowej.      |

§ 5. Komisja konkursowa działa w oparciu o regulamin konkursu na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowej Rudzie, stanowiący załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 6. Wykonanie zarządzenia powierza się Naczelnikowi Wydziału Infrastruktury Społecznej Urzędu Miasta Nowa Ruda i komisji konkursowej, o której mowa w § 4.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ  
Miasta  
Tomasz Kiliński

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr <sup>226</sup>.../2022

Burmistrza Miasta Nowa Ruda

z dnia <sup>12.12</sup>..... 2022 r.

## OGŁOSZENIE O NABORZE

### **Burmistrz Miasta Nowa Ruda ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowej Rudzie**

1. Nazwa i adres jednostki:

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Nowej Rudzie,  
ul. Kolejowa 18, 57-400 Nowa Ruda

2. Określenie stanowiska:

**Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowej Rudzie**  
.....

3. Wskazanie, czy o stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej:

**O wyżej wymienione stanowisko ubiegać się mogą osoby posiadające obywatelstwo polskie.**

4. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

Wymagania niezbędne (konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku):

- 1) obywatelstwo polskie w rozumieniu ustawy z dnia 2 kwietnia 2009 r. o obywatelstwie polskim (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 465, z późn. zm.);
- 2) wykształcenie wyższe drugiego stopnia – magisterskie, oraz specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej, zgodnie z art. 122 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (T.j. Dz. U. z 2021 poz. 2268, z późn. zm.);
- 3) minimum 5 – letni staż pracy, w tym minimum 3 – letni staż pracy w pomocy społecznej;
- 4) niekaralność zakazem pełnienia funkcji publicznych 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 2021 r. poz. 289 ze zm.);
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 6) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) nieposzlakowana opinia;
- 8) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego za zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku.

Wymagania dodatkowe (pozostałe, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku):

- 1) znajomość podstawowych aktów prawnych regulujących funkcjonowanie gminy, w tym ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (T.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 559 z późn. zm.);
- 2) znajomość aktualnych przepisów prawnych, warunkująca prawidłową realizację zadań wynikających ze specyfiki stanowiska, w szczególności:
  - a) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (T.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530),
  - b) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (T.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1634, z późn. zm.),
  - c) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (T.j. Dz. U. 2022 r. poz. 1510, z późn. zm.),
  - d) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (T.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1000, z późn. zm.),
  - e) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2021 r. poz. 2268, z późn. zm.),
  - f) ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (T.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 447, z późn. zm.),
  - g) ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (T.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1249),
  - h) ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (T.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 2123),
  - i) ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” (T.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1329),
  - j) ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (T.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 615, z późn. zm.),
  - k) ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o dodatkach mieszkaniowych (T.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 2021 z późn. zm.),
  - l) ustawy z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (T.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1205),
  - m) ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (T.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 690 z późn. zm.), w zakresie dotyczącym realizacji zadań pomocy społecznej,
  - n) ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (T.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 2230), w zakresie świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów,
  - o) ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. Prawo energetyczne (T.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1385, z późn. zm.), w zakresie przyznawania dodatku energetycznego,
  - p) ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (T.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1710, z późn. zm.),  
- wraz z aktami wykonawczymi i innymi przepisami, o ile zostały wydane;
- 3) znajomość zagadnień, dotyczących samorządu gminy, powiatu, województwa i administracji rządowej w kontekście zadań realizowanych przez pomoc społeczną;
- 4) sumienność, umiejętność pracy na samodzielnym stanowisku, a także w zespole;
- 5) terminowość i dokładność w realizacji powierzonych zadań;
- 6) umiejętność kierowania zespołem podległych pracowników;
- 7) dyspozycyjność, kreatywność;
- 8) umiejętność analizy kompetencji pracownika zespołu w obszarze wiedzy, umiejętności i postaw;

- 9) umiejętność dokonywania oceny słabych i mocnych stron proponowanego przez pracownika działania oraz przewidywanie ich konsekwencji poprzez odpowiedni dobór metod i środków;
  - 10) znajomość narzędzi i metod weryfikowania stopnia osiągnięcia celów;
  - 11) doświadczenie w pracy w jednostkach organizacyjnych samorządu terytorialnego;
  - 12) umiejętność obsługi komputera w środowisku MS Windows (znajomość pakietu MS Office, umiejętność obsługi przeglądarek internetowych, poczty elektronicznej itp.);
  - 13) komunikatywność;
  - 14) samodzielność i operatywność;
  - 15) wysoka kultura osobista;
  - 16) odpowiedzialność.
5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:
- 1) kierowanie działalnością Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowej Rudzie oraz reprezentowanie go na zewnątrz;
  - 2) realizacja zadań w szczególności w zakresie pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, dodatków mieszkaniowych oraz dodatków energetycznych, pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów i innych wynikających z przepisów prawa i statutu jednostki, w tym prowadzenie postępowań oraz wydawanie decyzji administracyjnych w ramach udzielonych upoważnień;
  - 3) planowanie, organizowanie i nadzorowanie pracy w Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowej Rudzie, w tym na poszczególnych stanowiskach pracy, zapewniające sprawne wykonywanie zadań;
  - 4) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowej Rudzie;
  - 5) nadzór nad realizacją budżetu, przestrzeganie dyscypliny budżetowej przy ścisłej współpracy ze skarbnikiem gminy i głównym księgowym Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowej Rudzie;
  - 6) zarządzanie majątkiem Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowej Rudzie;
  - 7) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowej Rudzie;
  - 8) organizacja pracy socjalnej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowej Rudzie;
  - 9) nadzór merytoryczny nad pracą pracowników i kontrola dokumentacji prowadzonej przez pracowników;
  - 10) analizowanie i ocenianie zjawisk powodujących zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń;
  - 11) udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w trudnych sytuacjach życiowych osobom potrzebującym;
  - 12) współdziałanie z instytucjami, organizacjami społecznymi, stowarzyszeniami, fundacjami oraz zakładami pracy w celu realizacji zadań pomocy społecznej;
  - 13) sprawowanie nadzoru i odpowiedzialność za majątek Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowej Rudzie;
  - 14) prowadzenie kontroli wewnętrznej i zarządczej w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Nowej Rudzie;
  - 15) przygotowanie i składanie informacji i sprawozdań dotyczących funkcjonowania Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowej Rudzie;
  - 16) wdrażanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających zgodność przetwarzania danych osobowych przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Nowej Rudzie z przepisami o ochronie danych osobowych;

- 17) prowadzenie dokumentacji Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowej Rudzie przewidzianej odrębnymi przepisami oraz wytycznymi;
  - 18) informowanie Burmistrza Miasta Nowa Ruda o stanie prowadzonych spraw i zaistniałych problemach;
  - 19) wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza Miasta Nowa Ruda.
6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Nowa Ruda:

- 1) W miesiącu listopadzie 2022 r., tj. w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowej Rudzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił co najmniej 6 %

TAK

NIE

7. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę;
- 2) wykonywanie czynności administracyjno – biurowych;
- 3) praca wykonywana będzie w budynku Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowej Rudzie przy ul. Kolejowej 18;
- 4) budynek nie posiada podjazdu dla osób niepełnosprawnych;
- 5) budynek nie posiada sanitariatów dostosowanych do potrzeb osób niepełnosprawnych;
- 6) ciągi komunikacyjne w budynku są niedostosowane do przemieszczania się wózkiem inwalidzkim;
- 7) brak windy;
- 8) praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie szkodliwych warunków pracy;
- 9) czas pracy: pełny wymiar - 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy;
- 10) bezpośredni kontakt z klientami;
- 11) wysiłek umysłowy;
- 12) praca przy komputerze;
- 13) obsługa urządzeń biurowych.

8. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys - curriculum vitae, z dokładnym przebiegiem pracy zawodowej;
- 3) kwestionariusz osobowy;
- 4) kserokopie świadectw pracy lub aktualne zaświadczenie z zakładu pracy (w przypadku pozostawania w zatrudnieniu),
- 5) kserokopie świadectw bądź dyplomów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, w szczególności dotyczące stażu pracy w pomocy społecznej;
- 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach potwierdzających posiadanie kwalifikacji, uprawnień i umiejętności pożądanych na określonym stanowisku pracy,
- 7) oświadczenie o niekaralności zakazem pełnienia funkcji publicznych 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 2021 r. poz. 289 z późn. zm.);
- 8) oświadczenia o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
  - 9) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
  - 10) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowej Rudzie;
  - 11) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru, zgodnie z RODO;
  - 12) oświadczenie o zapoznaniu się z treścią klauzuli informacyjnej w zakresie przetwarzania danych osobowych i informacją o możliwości wycofania udzielonej zgody;
  - 13) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się on do niewykonywania zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które będzie wykonywał w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane, a złożone kserokopie dokumentów poświadczane własnoręcznym podpisem przez kandydata za zgodność z oryginałem i złożone osobiście w sekretariacie Urzędu Miasta Nowa Ruda przy ul. Rynek 1, 57-400 w Nowej Rudzie lub przesłane pocztą na adres Urzędu Miasta Nowa Ruda przy ul. Rynek 1, 57-400 w Nowej Rudzie, w nieprzekraczalnym **terminie do dnia 10 stycznia 2023** do godz. 15:15 włącznie, w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem do korespondencji kandydata, z dopiskiem Dotyczy naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowej Rudzie.

Wszystkie dokumenty zawarte w ofercie muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie. Dokumenty wydane w języku obcym powinny zostać złożone wraz z tłumaczeniem.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Miasta w Nowej Rudzie po upływie wyżej określonego terminu (decyduje data wpływu do Urzędu ) nie będą rozpatrywane.

Liczba kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do drugiego etapu naboru wraz z terminem rozmowy kwalifikacyjnej zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Nowa Ruda, w Biuletynie Informacji Publicznej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowej Rudzie oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta w Nowej Rudzie przy ul. Rynek 1, 57-400 Nowa Ruda. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Kandydaci, którzy nie spełnili wymagań formalnych i nie zostali zakwalifikowani do dalszego etapu naboru lub byli nieobecni, proszeni są o osobisty odbiór swoich dokumentów aplikacyjnych w terminie 30 dni od daty ogłoszenia wyników naboru. Po upływie tego terminu dokumenty zostaną zniszczone.

Dokumenty aplikacyjne kandydata wyłonionego w drodze naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Dokumenty pozostałych osób, które brały udział w procesie rekrutacji stanowią załączniki do protokołu z przeprowadzonego naboru i przechowywane są przez okres 6 miesięcy od daty ogłoszenia wyników naboru. Po upływie tego terminu dokumenty zostaną zniszczone.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta w Nowej Rudzie (<http://nowaruda.biuletyn.net>), w Biuletynie Informacji Publicznej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowej Rudzie ([bip.mops.nowaruda.pl](http://bip.mops.nowaruda.pl)) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miejskiego w Nowej Rudzie przy ul. Rynek 1, 57-400 Nowa Ruda.

Dodatkowe informacje na temat prowadzonego naboru oraz informacje w zakresie rozstrzygnięcia naboru można uzyskać pod numerem telefonu: 74 872 0326.

BURMISTRZ  
*Tomasz Kiliński*

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr .../2022

Burmistrza Miasta Nowa Ruda

z dnia ..... 2022 r.

## **Regulamin konkursu na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowej Rudzie**

### **§ 1.**

#### **Zasady podstawowe**

Warunkiem udziału w konkursie jest złożenie pisemnej oferty według wytycznych i w terminie przewidzianym w „Ogłoszeniu o naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowej Rudzie”.

### **§ 2.**

#### **Zasady postępowania Komisji Konkursowej**

1. Komisja konkursowa składa się z 4 osób upoważnionych do przeprowadzenia naboru, powołanych na mocy zarządzenia Burmistrza Miasta Nowa Ruda.
2. Prace komisji konkursowej odbywają się w obecności minimum 3 członków.
3. W pracach komisji konkursowej nie może uczestniczyć osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie kandydata uczestniczącego w naborze, albo pozostaje wobec niego w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.
4. Przewodniczący komisji konkursowej kieruje jej pracami i reprezentuje ją na zewnątrz.
5. Komisja konkursowa podejmuje uchwały zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym.
6. Do zadań komisji konkursowej należą:
  - 1) otwarcie ofert, które wpłynęły do Urzędu Miasta w Nowej Rudzie w przewidzianym w ogłoszeniu o naborze terminie;
  - 2) wstępna ocena dokumentacji pod kątem spełniania wymogów formalnych;
  - 3) przeprowadzenie kolejnych etapów postępowania konkursowego z kandydatami, którzy spełnili wymogi formalne wynikające z ogłoszenia o naborze;
  - 4) przekazanie wyników konkursu wraz z dokumentacją Burmistrzowi Miasta Nowa Ruda.
7. Etapami postępowania konkursowego są:
  - 1) weryfikacja złożonych dokumentów pod kątem formalnym;
  - 2) przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej wraz z oceną kandydatów;
  - 3) wybór kandydata;
  - 4) przedstawienie rekomendacji Burmistrzowi Miasta Nowa Ruda;
  - 5) ogłoszenie wyników wraz z ich publikacją.

### **§ 3.**

#### **Ogłoszenie o naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowej Rudzie**

1. Ogłoszenie o wolnym kierowniczym stanowisku urzędniczym Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowej Rudzie, zwane dalej ogłoszeniem o naborze obligatoryjnie umieszcza się:
  - 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta w Nowej Rudzie w formie spełniającej wymogi dostępności cyfrowej;

2) w Biuletynie Informacji Publicznej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowej Rudzie w formie spełniającej wymogi dostępności cyfrowej;

3) na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta w Nowej Rudzie przy ul. Rynek 1, 57-400 Nowa Ruda.

2. Ogłoszenie o naborze zawiera w szczególności:

1) nazwę i adres jednostki, w której prowadzony jest nabór;

2) określenie stanowiska, będącego przedmiotem naboru;

3) wskazanie, czy o stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej

4) określenie wymagań dla tego stanowiska, zgodnie z jego opisem oraz podziałem na wymagania niezbędne (konieczne) oraz wymagania dodatkowe (pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku);

5) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku;

6) informację o warunkach pracy na danym stanowisku, w tym o dostępności miejsca pracy dla osób ze szczególnymi potrzebami;

7) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%;

8) określenie wymaganych dokumentów;

9) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

#### **§ 4.**

#### **Dokumenty aplikacyjne**

1. Na dokumenty aplikacyjne składają się:

1) list motywacyjny;

2) życiorys z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;

3) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;

4) kserokopie świadectw pracy lub aktualne zaświadczenie z zakładu pracy (w przypadku pozostawania w zatrudnieniu);

5) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe w szczególności dotyczące stażu pracy w pomocy społecznej;

6) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

7) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się on do niewykonywania zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które będzie wykonywał w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy o pracownikach samorządowych;

8) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;

9) oświadczenie o posiadaniu nieopozłakowanej opinii;

10) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z RODO;

11) oświadczenie o zapoznaniu się z treścią klauzuli informacyjnej w zakresie przetwarzania danych osobowych i poinformowaniu o możliwości wycofania udzielonej zgody, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do regulaminu;

12) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

2. Wzór oświadczeń, o których mowa w ust. 1 pkt 6-11 stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.
3. Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane, a złożone kserokopie dokumentów poświadczane własnoręcznym podpisem przez kandydata za zgodność z oryginałem.
4. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po ukazaniu się ogłoszenia o naborze i tylko w formie pisemnej.
5. Dokumenty aplikacyjne składane drogą elektroniczną lub poza ogłoszeniem o naborze pozostają bez rozpatrzenia.
6. Wszystkie dokumenty zawarte w ofercie muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie. Dokumenty wydane w języku obcym powinny zostać złożone wraz z tłumaczeniem.
7. Dokumenty aplikacyjne kandydata wyłonionego w procesie naboru i przyjętego do pracy włączane są do jego akt osobowych.
8. Dokumenty aplikacyjne osób, które nie spełniły wymagań niezbędnych określonych w ogłoszeniu o naborze i nie zostały zakwalifikowane do dalszego etapu naboru lub były nieobecne bądź złożyły dokumenty aplikacyjne po terminie mogą być odebrane osobiście w terminie 30 dni od dnia ogłoszenia wyników naboru. Po tym terminie oferty zostaną zniszczone.
9. W przypadku nierozstrzygnięcia naboru, dokumenty aplikacyjne osób, które aplikowały mogą zostać odebrane osobiście w terminie 14 dni od dnia ogłoszenia o nierozstrzygnięciu naboru. Po tym terminie oferty zostaną zniszczone.
10. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów, którzy brali udział w procesie rekrutacji stanowią załącznik do protokołu z przeprowadzonego naboru i przechowywane są przez okres 6 miesięcy od dnia ogłoszenia wyników naboru. Po tym terminie oferty zostaną zniszczone.

## **§ 5.**

### **Wstępna ocena złożonych dokumentów aplikacyjnych**

1. Ocena dokumentów polega na zapoznaniu się przez komisję konkursową z aplikacjami złożonymi przez kandydatów oraz porównaniu danych zawartych w aplikacji z wymaganiami niezbędnymi określonymi w ogłoszeniu o naborze.
2. Wynikiem oceny dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata na wolnym kierowniczym stanowisku urzędniczym.
3. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze i wstępnej ocenie ofert, sporządza się listę kandydatów (w porządku alfabetycznym), którzy spełniają wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu o naborze.
4. Kandydaci zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru zostaną powiadomieni o tym fakcie telefonicznie lub e-mailowo.
5. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.
6. Publikacji w miejscach, o których mowa w § 3 ust. 1, podlega informacja dotycząca ogólnej liczby kandydatów, którzy zostali zakwalifikowani do dalszego postępowania w ramach prowadzonego naboru.
7. Wzór listy kandydatów spełniających wymagania niezbędne stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.
8. Wzór informacji o liczbie kandydatów spełniających wymagania niezbędne stanowi załącznik nr 4 do regulaminu.

## **§ 6.**

### **Rozmowa kwalifikacyjna**

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji oraz możliwość oceny, m.in.:
  - 1) posiadanej wiedzy z zakresu przepisów prawa wskazanych w ogłoszeniu o naborze,

2) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków.

2. Pytania kierowane do kandydatów w ramach rozmowy kwalifikacyjnej obejmują ten sam zakres tematyczny.

3. Ocena kandydatów w toku rozmowy kwalifikacyjnej prowadzona jest metodą punktową za każde zadane pytanie. Skala ocen mieści się w przedziale od 0 do 5 pkt według następującego schematu:

- 1) 5 pkt – w pełni odpowiada stawianym wymaganiom;
- 2) 4 pkt – spełnia wymagania w stopniu bardzo dobrym;
- 3) 3 pkt – spełnia wymagania w stopniu dobrym;
- 4) 2 pkt – spełnia wymagania częściowo;
- 5) 1 pkt – spełnia wymagania w stopniu minimalnym;
- 6) 0 pkt – nie odpowiada stawianym wymaganiom.

4. Kandydat otrzymuje ocenę punktową za spełnienie dodatkowych wymogów określonych w ogłoszeniu o naborze – 1 pkt za każdy dodatkowy wymóg, w przypadku złożenia wraz z dokumentacją aplikacyjną dokumentu potwierdzającego posiadanie lub zrealizowanie wymogu.

5. Do pozytywnego rozstrzygnięcia naboru, kandydat musi osiągnąć minimum 60% maksymalnej ilości punktów.

#### **§ 7.**

#### **Protokół z przeprowadzonego naboru**

1. Po przeprowadzeniu naboru komisja konkursowa wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.

2. Protokół sporządza protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów, który podpisują wszyscy członkowie komisji konkursowej obecni na posiedzeniu.

3. Protokół zawiera w szczególności:

1) określenie stanowiska, na które był przeprowadzany nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów;

2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania niezbędne;

3) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru;

4) uzasadnienie dokonanego wyboru;

5) skład komisji przeprowadzającej nabór.

4. Wzór protokołu z przeprowadzonego naboru kandydatów na stanowisko pracy stanowi załącznik nr 5 do regulaminu.

5. Sporządzony protokół wraz z ofertami nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów oraz informacją o wynikach prac komisji konkursowej, stanowiącą załącznik nr 6 do regulaminu, zostaje przedstawiony Burmistrzowi Miasta Nowa Ruda celem zatrudnienia wybranego kandydata.

6. Decyzję o zatrudnieniu podejmuje Burmistrz Miasta Nowa Ruda .

7. W przypadku nie wyłonienia kandydatów spełniających wymagania zawarte w ogłoszeniu o naborze nie sporządza się informacji o wynikach prac komisji konkursowej, o której mowa w ust. 5.

#### **§ 8.**

#### **Ogłoszenie wyników naboru**

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wynikach naboru jest upowszechniana w sposób, o którym mowa w § 3 ust. 1 przez okres co najmniej 1 miesiąca. Wzór informacji o wynikach naboru stanowi załącznik nr 7 do regulaminu.

2. Informacja, o której mowa w ust. 1, zawiera:

- 1) nazwę i adres jednostki,
- 2) określenie stanowiska pracy,
- 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,
- 4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.

3. W przypadku nierozstrzygnięcia naboru, sporządza się informację, której wzór stanowi załącznik nr 8 do regulaminu. Postanowienia ust. 1 w zakresie upowszechniania informacji stosuje się odpowiednio.

BURMISTRZ  
*Pinuła*  
Tomasz Kiliński

Załącznik Nr 1 do Regulaminu konkursu  
na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze  
Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy  
Społecznej w Nowej Rudzie

**KLAUZULA INFORMACYJNA  
DLA KANDYDATÓW BIORĄCYCH UDZIAŁ W NABORZE NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE  
KIEROWNIKA MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W NOWEJ RUDZIE**

Zgodnie z art. 13 i 15 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) – zwanego dalej RODO informuję, iż:

1. Administratorem danych osobowych osób fizycznych - kandydatów uczestniczących w naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowej Rudzie jest Burmistrz Miasta Nowa Ruda z siedzibą w Nowej Rudzie przy ul. Rynek 1, 57-400 Nowa Ruda, adres e-mail: [burmistrz@um.nowaruda.pl](mailto:burmistrz@um.nowaruda.pl) tel. 74 8720315.
2. Burmistrz Miasta Nowa Ruda wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można skontaktować się pod adresem e-mail: [iod@um.nowaruda.pl](mailto:iod@um.nowaruda.pl), telefonicznie pod nr tel. 74 8720359 lub pisemnie, przysyłając korespondencję na adres administratora.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia rekrutacji zgodnie z wymogami przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku - Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2020 r., poz. 1320 ze zm.), ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282). W pozostałym zakresie na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a, b i oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO, to jest zgody osoby, której dane dotyczą.
4. Dane osobowe mogą być przekazywane innym organom i podmiotom wyłącznie na podstawie obowiązujących przepisów prawa.
5. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres do zakończenia procedury rekrutacyjnej, a następnie przez okres wynikający z ustawowo wymaganego okresu utrzymania danych (zgodny z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych), w innym przypadku nie będą przetwarzane po ustaniu celu przetwarzania. W przypadku zatrudnienia dokumenty aplikacyjne zostaną dołączone do akt osobowych pracownika i będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa.
6. Ma Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia i ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz prawo do przenoszenia danych w przypadkach określonych w przepisach RODO.
7. W przypadku przetwarzania danych osobowych na podstawie wyrażenia zgody przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
8. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, gdyby przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych naruszało przepisy RODO.
9. Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.
10. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
11. Podanie danych osobowych jest warunkiem wzięcia udziału w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie niezbędnych danych osobowych jest wymogiem ustawowym. Jest Pani/Pan zobowiązana/y do ich podania, a konsekwencją niepodania danych osobowych jest brak możliwości wypełnienia obowiązków wynikających z przepisów prawa, a w przypadku przetwarzania na podstawie wyrażonej zgody brak możliwości podjęcia czynności przez Administratora.

.....  
(data i podpis kandydata)

Załącznik Nr 2 do Regulaminu konkursu  
na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze  
Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy  
Społecznej w Nowej Rudzie

.....  
(imię i nazwisko osoby składającej oświadczenie)

## O Ś W I A D C Z E N I E

W związku z ubieganiem się – w trybie określonym w art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (T.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530) – o zatrudnienie na wolnym kierowniczym stanowisku urzędniczym

### **Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowej Rudzie**

.....  
(nazwa stanowiska)

oświadczam, że:

- 1) nie byłem (-am) skazany (-a) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 2) posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych;
- 3) posiadam obywatelstwo polskie;
- 4) w przypadku wyboru mojej oferty zobowiązuję się do niewykonywania zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które będę wykonywał (-a) w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy;
- 5) posiadam nieposzlakowaną opinię;
- 6) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich 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 (Dz. U. UE.L z 2016 r. Nr 119) przez Burmistrza Miasta Nowa Ruda w celu wzięcia udziału w procesie rekrutacji na ww. stanowisko pracy;
- 7) zapoznałem/am się z treścią klauzuli informacyjnej w zakresie przetwarzania danych osobowych i zostałem/am poinformowany/a o możliwości wycofania udzielonej zgody.

.....  
(miejsowość i data)

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

Załącznik Nr 3 do Regulaminu konkursu  
na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze  
Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy  
Społecznej w Nowej Rudzie

## LISTA KANDYDATÓW SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA NIEZBĘDNE

### Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowej Rudzie

.....  
(nazwa stanowiska)

Komisja konkursowa, w wyniku wstępnej oceny ofert na wyżej wymienione stanowisko pracy, wyłoniła do kolejnego etapu naboru następujących kandydatów spełniających wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu o naborze:

Lp.	Nazwisko i imię kandydata	Miejsce zamieszkania kandydata
1.		
2.		
3.		
4.		
...		

Rozmowa kwalifikacyjna odbędzie się w dniu ..... i rozpocznie się o godz. .... w Urzędzie Miasta Nowa Ruda przy ul. Rynek 1, 57-400 Nowa Ruda, sala konferencyjna.

.....  
(miejsowość i data)

.....  
(podpis osoby upoważnionej)

Załącznik Nr 4 do Regulaminu konkursu  
na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze  
Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy  
Społecznej w Nowej Rudzie

## INFORMACJA O LICZBIE KANDYDATÓW SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA NIEZBĘDNE

### Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowej Rudzie

.....  
(nazwa stanowiska)

Komisja konkursowa informuje, że w wyniku wstępnej oceny ofert na wyżej wymienione stanowisko pracy do następnego etapu naboru zakwalifikowało się..... kandydatów spełniających wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu o naborze.

Rozmowa kwalifikacyjna odbędzie się w dniu ..... i rozpocznie się o godz. .... w Urzędzie Miasta Nowa Ruda przy ul. Rynek 1, 57-400 Nowa Ruda, sala konferencyjna.

Kandydaci zakwalifikowani do rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni o tym fakcie telefonicznie lub na wskazany adres e-mail.

.....  
(miejsowość i data)

.....  
(podpis osoby upoważnionej)

Załącznik Nr 5 do Regulaminu konkursu  
na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze  
Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy  
Społecznej w Nowej Rudzie

**PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW  
NA STANOWISKO KIEROWNIKA MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ  
W NOWEJ RUDZIE**

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko pracy aplikacje złożyło ..... osób, w tym ..... osób spełniających wymagania formalne.
2. Komisja konkursowa pracowała w składzie:
  - 1) .....
  - 2) .....
  - 3) .....
  - 4) .....
  - 5) .....
3. W toku naboru, komisja konkursowa wyłoniła nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.

Lp.	Nazwisko i imię kandydata	Miejsce zamieszkania kandydata	Symbol kandydata
1.			K1
2.			K2
3.			K3
4.			K4
5.			K5

OCENA					
Kryterium	K1	K2	K3	K4	K5
1.					
2.					
3.					
...					
Wymagania dodatkowe/umiejętności dodatkowe					
<b>Suma punktów</b>					

4. Uzasadnienie dokonanego wyboru kandydatów: .....
5. Załączniki do protokołu:

- 1) kopia ogłoszenia o naborze,
- 2) kopie dokumentów aplikacyjnych kandydatów, z zastrzeżeniem § 4 ust. 7-10 Regulaminu,
- 3) zestaw pytań tematycznych do rozmowy kwalifikacyjnej,
- 4) wyniki rozmowy kwalifikacyjnej wraz z oceną wymagań dodatkowych (punktacja).

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

.....  
(miejsowość i data)

.....  
(podpis członków komisji konkursowej)

.....

.....

.....

.....

Załącznik Nr 6 do Regulaminu konkursu  
na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze  
Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy  
Społecznej w Nowej Rudzie

## INFORMACJA O WYNIKACH PRAC KOMISJI REKRUTACYJNEJ

**Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowej Rudzie**

.....  
(nazwa stanowiska)

Lp.	Nazwisko i imię kandydata	Ocena (liczba punktów z rozmowy kwalifikacyjnej)
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

.....  
(podpis członków komisji konkursowej)

W związku z zakończeniem prac komisji konkursowej oraz wskazaniem nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, wskazuję do zatrudnienia na stanowisko Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowej Rudzie Pana/Panią ..... zamieszkałą/zamieszkałego w .....

.....  
(miejscowość i data)

.....  
(podpis Burmistrza Miasta Nowa Ruda)

Załącznik Nr 7 do Regulaminu konkursu  
na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze  
Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy  
Społecznej w Nowej Rudzie

**INFORMACJA O WYNIKACH NABORU  
na stanowisko Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Nowej Rudzie**

Burmistrz Miasta Nowa Ruda informuje, iż w wyniku zakończenia procedury naboru na wyżej wymienione stanowisko został/a wybrany/a Pan/i:

.....  
(imię i nazwisko)

zamieszkały/a .....  
(miejsce zamieszkania)

**UZASADNIENIE**

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

.....  
(miejscowość i data)

.....  
(podpis Burmistrza Miasta Nowa Ruda)

Załącznik Nr 8 do Regulaminu konkursu  
na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze  
Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy  
Społecznej w Nowej Rudzie

**INFORMACJA O WYNIKACH NABORU  
na stanowisko Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Nowej Rudzie**

informuje, iż w wyniku zakończenia procedury naboru na wyżej wymienione stanowisko nie została zatrudniona żadna osoba spośród zakwalifikowanych kandydatów (lub braku kandydatów).

**UZASADNIENIE**

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

.....  
(miejscowość i data)

.....  
(podpis Burmistrza Miasta Nowa Ruda)