

UCHWAŁA NR 15/2021

Zarządu Powiatu w Nowym Dworze Gdańskim

z dnia 23 lutego 2021 r.

w sprawie ogłoszenia konkursu na kierownicze stanowisko urzędnicze Dyrektora Domu Pomocy Społecznej „MORS” w Stegnie, ul. Morska 11 i powołania komisji konkursowej

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 920), art. 122 ust. 1 oraz art. 112 ust. 7 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz.U. z 2020 poz. 1876 ze zm.) oraz art. 11 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1282), uchwala się:

§ 1

1. Ogłasza się konkurs na kierownicze stanowisko urzędnicze Dyrektora Domu Pomocy Społecznej „MORS” w Stegnie, ul. Morska 11.
2. Treść ogłoszenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2

Powołuje się Komisję Konkursową w następującym składzie:

1. Marcin Głowacki- Przewodniczący Komisji Konkursowej – przedstawiciel Zarządu Powiatu w Nowym Dworze Gdańskim
2. Andrzej Sobociński- Zastępca Przewodniczącego Komisji Konkursowej – przedstawiciel Zarządu Powiatu w Nowym Dworze Gdańskim
3. Aleksandra Stryniewska – Skarbnik Powiatu Nowodworskiego
4. Marta Dorobek – Sekretarz Powiatu Nowodworskiego
5. Iwona Sawicka – Kierownik Wydziału Oświaty i Spraw Społecznych Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim

§ 3

Regulamin konkursu wraz z trybem pracy komisji stanowi załącznik nr 2 do niniejszej uchwały.

§ 4

Ogłoszenie o naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze wywiesza się na tablicy ogłoszeń w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim oraz zamieszcza w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim

§ 5

Wykonanie uchwały powierza się Staroście Nowodworskiemu.

§ 6

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Starosta

(-)

Jacek Gross

UZASADNIENIE

W dniu 27.11.2020 obecny Dyrektor Domu Pomocy Społecznej „MORS” w Stegnie złożył pismo z prośbą o możliwość rozwiązania stosunku pracy z dniem 27.03.2021 r. W dniu 22 grudnia 2020 r. Zarząd Powiatu w Nowym Dworze Gdańskim Uchwałą nr 145/2020 z dnia 22 grudnia 2020 r. w sprawie wyrażenia zgody na rozwiązanie umowy o pracę z Panią Marią Pawłowską Dyrektorem Domu Pomocy Społecznej „MORS” w Stegnie, wyraził zgodę na powyższe.

Zgodnie z przepisami prawa, kierownika jednostek organizacyjnych pomocy społecznej zatrudnia Zarząd Powiatu po zasięgnięciu opinii kierownika powiatowego centrum pomocy rodzinie. Zgodnie z przepisami prawa, nabór na stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze odbywa się w drodze konkursu.

Uchwała jest zgodna z założeniami Strategii Rozwoju Powiatu Nowodworskiego na lata 2015 – 2024, obszar priorytetowy kapitał ludzki i społeczny (P2), cel strategiczny: CS.2.2. Wartościowy kapitał ludzki i społeczny, cel operacyjny: CO.2.2.1. Zapewnienie pełnej przejrzystości działań instytucji publicznych w Powiecie.

Mając na uwadze powyższe, podjęcie niniejszej uchwały uważa się za zasadne.

Starosta

(-)

Jacek Gross

WZÓR

Nowy Dwór Gdański, dnia lutego 2021 r.

OGŁOSZENIE O KONKURSIE NA KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE DYREKTORA DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ „MORS” W STEGNIE

ZARZĄD POWIATU W NOWYM DWORZE GDAŃSKIM **ogłasza konkurs na kierownicze stanowisko urzędnicze** **Dyrektora Domu Pomocy Społecznej „MORS” w Stegnie**

1. Nazwa i adres jednostki:

Dom Pomocy Społecznej „MORS” w Stegnie
ul. Morska 11, 82-103 Stegna

2. Stanowisko:

Dyrektor Domu Pomocy Społecznej „MORS” w Stegnie

3. Wymagania niezbędne:

- a) Wykształcenie wyższe;
- b) Co najmniej 5-letni staż pracy, w tym co najmniej 3-letni staż pracy w pomocy społecznej;
- c) Specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej;
- d) Obywatelstwo polskie;
- e) Korzystanie z pełni praw publicznych;
- f) Pełna zdolność do czynności prawnych;
- g) Niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- h) Nieposzlakowana opinia;
- i) Stan zdrowia pozwalający na pracę na stanowisku kierowniczym określonym w ogłoszeniu.

4. Wymagania dodatkowe:

- a) Znajomość oraz umiejętność stosowania przepisów z zakresu pomocy społecznej, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, kodeksu pracy i zamówień publicznych;
- b) Znajomość zagadnień dotyczących funkcjonowania samorządu terytorialnego oraz ustawy o finansach publicznych;
- c) Posiadanie wiedzy dotyczącej funkcjonowania jednostek organizacyjnych pomocy społecznej;
- d) Znajomość zagadnień ochrony zdrowia psychicznego w Polsce;
- e) Umiejętność zarządzania personelem oraz radzenia sobie w sytuacjach kryzysowych;
- f) Wiedza z zakresu pozyskiwania środków pozabudżetowych;
- g) Odpowiedzialność, umiejętność planowania pracy, kreatywność, innowacyjność, zaangażowanie;
- h) Umiejętność podejmowania decyzji;

- i) Odporność na stres.

5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku Dyrektora Domu Pomocy Społecznej „MORS” w Stegnie:

- a) Kierowanie działalnością powiatowej jednostki organizacyjnej pomocy społecznej – Domu Pomocy Społecznej „MORS” w Stegnie oraz reprezentowanie go na zewnątrz;
- b) Prawidłowa organizacja pracy DPS „MORS” w Stegnie oraz nadzór nad prawidłowym wykonywaniem zadań przez DPS „MORS” w Stegnie;
- c) Terminowe i zgodne z obowiązującymi przepisami realizowanie spraw przypisanych jednostce;
- d) Podejmowanie decyzji w sprawach wynikających z zakresu działania jednostki na podstawie i zgodnie z nadanymi upoważnieniami;
- e) Prowadzenie gospodarki finansowej jednostki, zgodnie z obowiązującymi przepisami, prawidłowe wykorzystywanie środków przydzielonych z budżetu oraz środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji jednostki;
- f) Opracowywanie materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu jednostki;
- g) Składanie oświadczeń woli związanych z bieżącą działalnością jednostki w zakresie i na podstawie udzielonych upoważnień;
- h) Przygotowywanie projektów decyzji, postanowień i innych rozstrzygnięć w sprawach z zakresu działania jednostki, należących do zadań powiatu;
- i) Opracowywanie materiałów i projektów uchwał organom powiatu oraz sporządzanie sprawozdań i informacji z realizacji podjętych uchwał;
- j) Przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji w zakresie realizacji zadań jednostki;
- k) Pełnienie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników DPS „MORS” w Stegnie i wykonywanie wobec nich wszelkich czynności z zakresu prawa pracy;
- l) Podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w zakresie bezpieczeństwa, ładu i porządku oraz odpowiedzialności za mienie DPS „MORS” w Stegnie, racjonalne jego wykorzystanie oraz zabezpieczenie;
- m) Sprawowanie nadzoru w zakresie ochrony informacji niejawnych oraz danych osobowych w jednostce;
- n) Wykonywanie zadań wynikających z Prawa zamówień publicznych;
- o) Władanie majątkiem powiatu na mocy trwałego zarządu;
- p) Wykonywanie innych zadań wynikających z odrębnych przepisów, potrzeb jednostki bądź zleconych przez organy powiatu, zgodnie z przepisami prawa.

6. Warunki pracy:

- a) Praca w Domu Pomocy Społecznej „MORS” w Stegnie, ul. Morska 11, 82-103 Stegna (budynek z windą);
- b) Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie;
- c) Obsługa urządzeń biurowych;
- d) Umowa o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy, w przypadku pracowników podejmujących pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy – umowa o pracę na czas określony nie dłuższy niż sześć miesięcy;
- e) Praca wymagająca dużej odporności na stres, umiejętności szybkiego reagowania i działania pod presją czasu, umiejętności kierowania zespołem pracowników.

7. Wymagane dokumenty:

- a) List motywacyjny – własnoręcznie podpisany przez kandydata;
- b) CV zawierające: imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe oraz przebieg dotychczasowej pracy zawodowej – własnoręcznie podpisane przez kandydata;
- c) Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, uprawnienia i umiejętności (dokumenty uwierzytelnione* przez kandydata);
- d) Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;

- e) Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych;
- f) Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- g) Oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- h) Oświadczenie o nieposzlakowanej opinii;
- i) Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na stanowisku kierowniczym określonym w ogłoszeniu;
- j) Potwierdzenie zapoznania się z klauzulą informacyjną na druku stanowiącym załącznik do ogłoszenia;
- k) Koncepcja funkcjonowania i rozwoju Domu Pomocy Społecznej „MORS” w Stegnie.

***dokument uwierzytelniony** oznacza odręczny zapis na kopii dokumentu: „za zgodność z oryginałem” wraz z datą uwierzytelnienia oraz własnoręcznym podpisem

8. Złożenie dokumentów

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

„Nabór na kierownicze stanowisko urzędnicze Dyrektora Domu Pomocy Społecznej „MORS” w Stegnie” w terminie do dnia **10 marca 2021** r. w sekretariacie (pokój nr 20) Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim, ul. Sikorskiego 23 do godz. 10:00. W przypadku, gdy dokumenty rekrutacyjne zostaną wysłane drogą pocztową na ww. adres, za datę złożenia uważa się datę wpływu do Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim.

Aplikacje, które wpłyną do Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Domu Pomocy Społecznej „MORS” w Stegnie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych w miesiącu styczniu 2021 r. wynosił powyżej 6 %.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.bip.nowydworgdanski.pl/ oraz na tablicy informacyjnej Starostwa przy ul. gen. Władysława Sikorskiego 23.

KLAUZULA INFORMACYJNA

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 2016r. Nr 119, s.1; dalej: RODO jako informuję, że:

- 1) Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Starostwo Powiatowe w Nowym Dworze Gdańskim ul. gen. Władysława Sikorskiego 23.
- 2) Mogą się Państwo kontaktować z wyznaczonym przez Administratora Inspektorem Ochrony Danych we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pomocą adresu email: iod@nowydworgdanski.pl lub pisemnie na adres Administratora.
- 3) Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy¹ będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego², natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody³, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
Administrator będzie przetwarzał Państwa dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę³, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
- 4) W związku z powyższym podstawę prawną przetwarzania danych osobowych stanowią:
 - a) ¹art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z art. 22¹ § 1 oraz § 3-5- ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy,
 - b) ²art. 6 ust. 1 lit. b RODO,
 - c) ³art. 6 ust. 1 lit. a RODO.
- 5) Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane przez okres nie dłuższy niż 3 miesiące od momentu nawiązania stosunku pracy w wyniku przeprowadzonego wyboru.
- 6) Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu.
- 7) Państwa dane nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
- 8) W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:
 - a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii
 - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - d) prawo do usunięcia danych osobowych;
 - e) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO).
- 9) Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ § 1 oraz § 2 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.
- 10) Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.

.....
(data, podpis)

Regulamin naboru w drodze konkursu
na stanowisko Dyrektora Domu Pomocy Społecznej
„MORS” w Stegnie

Postanowienia ogólne

§ 1

Niniejszy regulamin określa zasady przeprowadzenia naboru w drodze konkursu na stanowisko Dyrektora Domu Pomocy Społecznej „MORS” w Stegnie oraz zadania, organizację i tryb pracy komisji konkursowej, powołanej w celu przeprowadzenia postępowania konkursowego na ww. stanowisko.

§ 2

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. Zarządzie Powiatu – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu w Nowym Dworze Gdańskim;
2. Starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Nowym Dworze Gdańskim;
3. Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Domu Pomocy Społecznej „MORS” w Stegnie;
4. Komisji Konkursowej - należy przez to rozumieć Komisję Konkursową powołaną uchwałą Zarządu Powiatu w celu przeprowadzenia postępowania konkursowego na stanowisko Dyrektora;
5. Członek Komisji Konkursowej - należy przez to rozumieć także Przewodniczącego oraz Zastępcę Przewodniczącego Komisji Konkursowej;
6. Regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin naboru na stanowisko Dyrektora;
7. Konkursie – należy przez to rozumieć nabór w drodze konkursu na stanowisko Dyrektora.

Komisja Konkursowa

§ 3

1. Postępowanie konkursowe przeprowadza Komisja Konkursowa, powołana uchwałą Zarządu Powiatu.
2. Członek Komisji Konkursowej przed przystąpieniem do prac w Komisji Konkursowej składa oświadczenie o występowaniu lub nie okoliczności, skutkujących koniecznością wyłączenia go z prac Komisji. Wzór oświadczenia stanowi załącznik do Regulaminu.

§ 4

1. Pracami Komisji Konkursowej kieruje Przewodniczący, który organizuje pracę Komisji Konkursowej i przewodniczy jej obradom.
2. W razie nieobecności Przewodniczącego jego obowiązki wykonuje Zastępca Przewodniczącego.
3. Prace Komisji Konkursowej mogą być prowadzone, jeżeli w jej posiedzeniu bierze udział co najmniej 3/5 składu, w tym Przewodniczący lub Zastępca Przewodniczącego Komisji Konkursowej.
4. W pracach Komisji Konkursowej, jako protokolant, bierze udział pracownik starostwa, niebędący Członkiem Komisji.
5. Komisja Konkursowa działa do czasu przekazania dokumentacji konkursowej Zarządowi Powiatu.

§ 5

Do zadań Komisji Konkursowej należy w szczególności:

1. Przeprowadzenie postępowania konkursowego
2. Sporządzenie protokołów z posiedzeń komisji
3. Przekazanie dokumentacji konkursowej Zarządowi Powiatu

Postępowanie konkursowe

§ 6

1. Postępowanie konkursowe odbywa się dwuetapowo.
2. W pierwszym etapie praca Komisji Konkursowej obejmuje:
 - 1) Zapoznanie się z dokumentami złożonymi przez kandydatów
 - 2) Ustalenie czy złożone przez kandydatów dokumenty spełniają wymagania formalne, o których mowa w ogłoszeniu o naborze w drodze Konkursu na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Dyrektora
 - 3) Powiadomienie kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne o dopuszczeniu do drugiego etapu postępowania konkursowego
3. Drugi etap konkursu polega na ocenie merytorycznej kandydatów, spełniających wymagania formalne, wynikającej z rozmów kwalifikacyjnych przeprowadzonych przez Komisję Konkursową, mających na celu poznanie predyspozycji, wiedzy i doświadczenia wymaganego na stanowisku Dyrektora.
4. Podczas drugiego etapu konkursu:
 - 1) Kandydaci przedstawiają własne koncepcje funkcjonowania i rozwoju DPS „MORS” w Stegnie (możliwość prezentacji elektronicznej po wcześniejszych ustaleniu szczegółów technicznych)
 - 2) Komisja Konkursowa ocenia przedstawione koncepcje funkcjonowania i rozwoju DPS „MORS” w Stegnie, a także doświadczenie z zakresu zarządzania i organizacji pracy, wiedzę i predyspozycje na stanowisko Dyrektora oraz odpowiedzi na pytania zadane przez Członków Komisji Konkursowej

§ 7

1. Głosowanie w celu wyłonienia kandydata na Dyrektora jest tajne.
2. Każdy Członek Komisji Konkursowej dysponuje jednym głosem, który oddaje stawiając znak „x” obok nazwiska kandydata.
3. Głos będzie nieważny:
 - 1) Jeżeli na tej samej karcie do głosowania, znak „x” zostanie umieszczony przy nazwisku więcej niż jednego kandydata;
 - 2) Jeżeli na karcie do głosowania, znak „x” nie zostanie umieszczony przy nazwisku żadnego kandydata;
 - 3) Jeżeli na karcie do głosowania postawiony zostanie inny znak.
 - 4) Jeżeli na karcie do głosowania widoczne są skreślenia lub poprawki
4. Członkowie Komisji Konkursowej wrzucają karty do głosowania do przygotowanej wcześniej urny.
5. Karty do głosowania wyjmując z urny, weryfikuje ważność oddanych głosów oraz liczy ilość oddanych głosów Przewodniczący Komisji Konkursowej, a w przypadku jego nieobecności, Zastępca Przewodniczącego.
6. Kandydatem na stanowisko Dyrektora zostaje osoba, która uzyska bezwzględną większość głosów spośród oddanych głosów ważnych.

§ 8

Po zakończeniu postępowania kwalifikacyjnego, o którym mowa w § 6, Komisja Konkursowa wyłania kandydata na Dyrektora zgodnie z § 7.

§ 9

1. Z prac Komisji Konkursowej sporządza się protokół, do którego dołącza się karty do głosowania.
2. Protokół podpisują wszyscy Członkowie Komisji Konkursowej obecni w trakcie posiedzeń Komisji Konkursowej, wnosząc ewentualne zastrzeżenia lub uwagi. Brak zastrzeżeń i uwag Członków Komisji Konkursowej winien być oddzielnie odnotowany w protokole.
3. O wynikach konkursu Przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności Zastępca Przewodniczącego Komisji, w obecności jej członków, informuje kandydatów.

§ 10

Przewodniczący Komisji Konkursowej niezwłocznie przekazuje wyniki konkursu oraz dokumentację z nim związaną Zarządowi Powiatu celem podjęcia decyzji o zatrudnieniu.

§ 11

Zarząd Powiatu zatrudnia kandydata na stanowisko Dyrektora po zasięgnięciu opinii Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Dworze Gdańskim.

§ 12

Konkurs uznaje się za nierozstrzygnięty w przypadku gdy:

- 1) żaden z kandydatów nie otrzyma bezwzględnej większości głosów spośród oddanych głosów ważnych
- 2) do konkursu nie przystąpi żaden kandydat
- 3) drugi etap postępowania konkursowego nie zostanie przeprowadzony z powodu braków formalnych dokumentów złożonych przez kandydatów

Postanowienia końcowe

§ 13

1. Dokumentacja konkursowa po zakończonym postępowaniu konkursowym zostanie zarchiwizowana w biurze Zarządu Powiatu.
2. Oferty złożone przez kandydatów, którzy nie zostaną zatrudnieni na stanowisku kierowniczym, o którym mowa w konkursie, zostaną komisyjnie zniszczone po podjęciu decyzji przez Zarząd Powiatu o zatrudnieniu kandydata wyłonionego przez Komisję Konkursową na stanowisku Dyrektora.
3. Dokumenty złożone przez kandydata, który został zatrudniony na stanowisku Dyrektora, niezbędne do zatrudnienia, przekazane zostaną do kadr Starostwa Powiatowego, a pozostałe zostaną zniszczone.

Załącznik do Regulamin naboru w drodze konkursu
na stanowisko Dyrektora Domu Pomocy Społecznej
„MORS” w Stegnie,
stanowiącego załącznik nr 2
do Uchwały nr 15/2021
Zarządu Powiatu w Nowym Dworze Gdańskim
z dnia 23 lutego 2021 r.

WZÓR

Nowy Dwór Gdański, dnia.....

.....
imię i nazwisko Członka Komisji

OŚWIADCZENIE

Po wstępnym zapoznaniu się z nazwiskami kandydatów ubiegających się o zatrudnienie na stanowisko Dyrektora Domu Pomocy Społecznej „MORS” w Stegnie, oświadczam, że:

- 1) Jestem/nie jestem małżonkiem lub krewnym do drugiego stopnia włącznie lub powinowatym pierwszego stopnia w stosunku do osoby, której dotyczy postępowanie rekrutacyjne;
- 2) Jestem (byłem/-am)/ nie jestem (nie byłem/-am) związany (-a) z osobą, której dotyczy postępowanie rekrutacyjne z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli;
- 3) Pozostaję/nie pozostaję wobec osoby, której dotyczy postępowanie rekrutacyjne w takim stopniu prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnioną wątpliwość co do zachowania przeze mnie bezstronności w trakcie postępowania rekrutacyjnego.

.....
czytelny podpis