

Zarządzenie nr 94/2018

Wójta Gminy Przeworsk

z dnia 06 sierpnia 2018r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu dotyczącego przeprowadzenia naboru na wolne stanowiska pomocnicze w Przedszkolu Samorządowym w Gorliczynie.

na podstawie art. 30 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2018r., poz. 994 ze zm) oraz Ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j.Dz.U. z 2018, poz. 1260)

zarządzam, co następuje:

§1

Wprowadza się Regulamin dotyczący przeprowadzenia naboru na wolne stanowiska pomocnicze w Przedszkolu Samorządowym pn. „Mali odkrywcy” w Gorliczynie w ramach realizacji projektu pn. „Mali odkrywcy” nr wniosku RPPK.09.01.00-18-0029/17 w ramach RPO WP na lata 2014-2020, Oś Priorytetowa IX Jakość edukacji i kompetencji w regionie, Działanie 9.1 Rozwój edukacji przedszkolnej.

§2

Regulamin stanowi załącznik do zarządzenia.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

Daniel Krawiec

**Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 94/2018
Wójta Gminy Przeworsk z dnia 06 sierpnia 2018r.**

**REGULAMIN DOTYCZĄCY PRZEPROWADZENIA NABORU NA WOLNE
STANOWISKO POMOCY NAUCZYCIELA W PRZEDSZKOLU SAMORZĄDOWYM
PN. „MALI ODKRYWCY” W GORLICZYNIE**

**w ramach projektu pn. „Mali odkrywcy” nr wniosku RPPK.09.01.00-18-0029/17
w ramach RPO WP na lata 2014-2020, Oś Priorytetowa IX Jakość edukacji
i kompetencji w regionie, Działanie 9.1 Rozwój edukacji przedszkolnej.**

§ 1

1. Celem procedury jest ustalenie zasad zatrudniania na wolne stanowiska pomocy nauczyciela w Przedszkolu Samorządowym pn. „Mali odkrywcy” w Gorliczynie w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór.
2. Stosowanie niniejszych procedur nie obejmuje:
 - a) zatrudniania na zastępstwo (dotyczy to zastępstw chorobowych, macierzyńskich, przypadków losowych, urlopów).
3. Otwarta rekrutacja i jawny nabór mają na celu wyłonienie osób, w najwyższym stopniu spełniających kryteria wskazane w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko pracy.

§ 3

1. Nabór obejmuje:
 - 1) powołanie Komisji Rekrutacyjnej;
 - 2) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko;
 - 3) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych;
 - 4) wstępną ocenę złożonych dokumentów aplikacyjnych;
 - 5) ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymogi formalne;
 - 6) postępowanie sprawdzające:
 - a) merytoryczna ocena dokumentów aplikacyjnych,
 - b) rozmowa kwalifikacyjna;
 - 7) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru;
 - 8) podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisaniu umowy o pracę;
 - 9) ogłoszenie informacji o wyniku naboru.

§ 4

1. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi osoby wyznaczone odrębnym zarządzeniem.
2. Komisja pracuje w składzie co najmniej 3-osobowym.
3. W pracach Komisji nie może uczestniczyć osoba, która jest małżonkiem, krewnym lub powinowatym, do drugiego stopnia włącznie, osoby, której dotyczy postępowanie

*Projekt współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego za
pośrednictwem Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Rzeszowie w ramach Regionalnego
Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020*

konkursowe, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.

4. Pracami Komisji Rekrutacyjnej kieruje jej Przewodniczący.

§ 5

2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko publikuje się na stronie internetowej Urzędu Gminy Przeworsk w BIP-ie oraz umieszcza na tablicy informacyjnej urzędu.

3. Ogłoszenie określa co najmniej:

- 1) przedmiot naboru, wymagania niezbędne i dodatkowe na danym stanowisku;
- 2) wskazanie wymaganych dokumentów;
- 3) zakres wykonywanych zadań na stanowisku;
- 4) określenie terminu i miejsca składania dokumentów,
- 5) miejsce zamieszczenia informacji o wyniku naboru.

4. Termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 14 dni kalendarzowych od dnia opublikowania w BIP Urzędu Gminy i tablicy ogłoszeń Urzędu.

5. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 1 do procedury.

§ 6

1. Po ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń oraz w BIP Urzędu Gminy następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku.

2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:

- 1) list motywacyjny;
- 2) CV z opisem przebiegu pracy zawodowej;
- 3) kwestionariusz osobowy (załącznik 1 do ogłoszenia o naborze);
- 4) oświadczenia o pełnej zdolności do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych, o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na danym stanowisku (załącznik 2 do ogłoszenia o naborze)
- 5) oryginału oświadczenia uczestnika projektu (Załącznik 3 do ogłoszenia o naborze)
- 6) kserokopie świadectw pracy, innych dokumentów poświadczających staż pracy,
- 7) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- 8) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

3. Dokumenty aplikacyjne, tylko w formie pisemnej, mogą być składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie tylko po ukazaniu się ogłoszenia o naborze.

§ 7

1. Konkurs na wolne stanowisko pomocy nauczyciela, przeprowadza się w dwóch etapach:

1) w pierwszym etapie Komisja Rekrutacyjna dokonuje analizy dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym bez udziału kandydatów;

Projekt współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego za pośrednictwem Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Rzeszowie w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020

2) w drugim – indywidualne rozmowy z kandydatami spełniającymi wymogi formalne.

§ 8

1. Wynikiem analizy formalnej dokumentów jest wstępne określenie przydatności kandydata do pracy na wolnym stanowisku.
2. Z przeprowadzonej analizy sporządza się protokół (załącznik nr 2 regulaminu konkursu), zawierający nazwiska, imiona kandydatów którzy złożyli dokumenty aplikacyjne i zostali dopuszczeni do drugiego etapu konkursu.
3. Po zakończeniu pierwszego etapu Wójt ogłasza listę osób dopuszczonych do drugiego etapu na podstawie przedłożonego przez Przewodniczącego Komisji załącznika nr 2 regulaminu konkursu.

§ 9

1. Ocena złożonych dokumentów aplikacyjnych i ocena kandydata na rozmowie kwalifikacyjnej prowadzona jest metodą punktową w skali od 0-10, przy czym 10 punktów jest oceną najwyższą.
2. W rozmowie kwalifikacyjnej wszystkim kandydatom należy zadać te same lub podobne (w ramach danego zakresu tematycznego) pytania.

§ 10

1. Po przeprowadzeniu konkursu Komisja Rekrutacyjna ustala jego wynik, wskazując kandydata, który uzyskał największą sumaryczną ilość punktów.
2. Ze swoich czynności Komisja sporządza protokół, który przedkłada Wójtowi Gminy, w którym zawiera określenie stanowiska na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska nie więcej niż 4 najlepszych kandydatów uszeregowanych wg liczby uzyskanych punktów(załącznik nr 3 regulaminu konkursu).
Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji .
3. Z najlepszym kandydatem, po ogłoszeniu wyników przez Wójta, dyrektor przedszkola zawiera umowę o pracę.

§ 11

1. Informację o wyniku naboru upowszechnia się na tablicy ogłoszeń oraz w BIP Urzędu Gminy Przeworsk.
2. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru.

§ 12

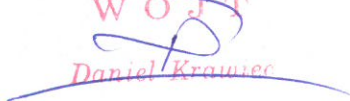
Projekt współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego za pośrednictwem Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Rzeszowie w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020



1. Dokumenty osób, które przejdą pozytywnie ocenę formalną, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną i Umową o dofinansowanie Projektu pn. „Mali odkrywcy” współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020 nr Umowy RPPK.09.01.00-18-0029/17-00 Działanie 9.1 Rozwój Edukacji przedszkolnej z dnia 30.11.2017r.
2. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych.
3. Dokumenty pozostałych osób, tj. których dokumenty wpłynęły po terminie oraz które nie spełniły wymogów formalnych będą komisyjnie zniszczone.

§13

1. Dyrektor przedszkola od dnia 01 września 2018r. zobowiązany jest do stałego monitorowania potrzeb kadrowych i prognozowania mogących wyniknąć w niedalekiej przyszłości wakatów oraz informowania organu prowadzącego o konieczności wszczęcia procedury rekrutacyjnej zgodnie z niniejszym Regulaminem.
2. Regulamin obowiązuje przez czas trwania projektu.

WÓJT

Daniel Krawiec



Ogłoszenie o naborze na stanowisko pomocy nauczyciela w Przedszkolu Samorządowym pn. „Mali odkrywcy” w Gorliczynie

Wójt Gminy Przeworsk ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy – pomoc nauczyciela- do Przedszkola Samorządowego pn. „Mali odkrywcy” w Gorliczynie w ramach realizacji projektu pn. „Mali odkrywcy” nr wniosku RPPK.09.01.00-18-0029/17 w ramach RPO WP na lata 2014-2020, Oś Priorytetowa IX Jakość edukacji i kompetencji w regionie, Działanie 9.1 Rozwój edukacji przedszkolnej.

Liczba wolnych miejsc pracy:

I. Przedmiot naboru

1. Stanowisko: pomoc nauczyciela.
2. Miejsce wykonywania pracy: Przedszkole Samorządowe pn. „Mali odkrywcy” w Gorliczynie, Gorliczyna 148, 37-200 Przeworsk.
3. Wynagrodzenie współfinansowane ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.
4. Okres zatrudnienia:
5. Podstawa zatrudnienia: umowa o pracę
6. Wymiar czasu pracy:

II. Wymagania podstawowe

1. Wykształcenie co najmniej średnie.
2. Brak przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na w/w stanowisku.
3. Posiadanie obywatelstwa polskiego.
4. Pełna zdolność do czynności prawnych.
5. Korzystanie z pełni praw publicznych.
6. Brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
7. Wysoka kultura osobista.

III. Wymagania dodatkowe

1. Operatywność, kreatywność (w tym inicjatywność i pomysłowość), odpowiedzialność, umiejętność szybkiego podejmowania decyzji, zdolność i otwartość w komunikowaniu się z dziećmi, w grupie pracowniczej i poza nią.
2. Potwierdzone doświadczenie zawodowe w pracy z dziećmi realizującymi wychowanie przedszkolne- minimum 1 rok.
3. Umiejętność pracy w zespole, w tym: cierpliwość i opanowanie.
4. Umiejętność obsługi urządzeń biurowych i audiowizualnych (m.in. komputer, ksero, projektor multimedialny, monitor interaktywny).

III. Mile widziane

Projekt współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego za pośrednictwem Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Rzeszowie w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020

- wykształcenie wyższe na kierunkach pedagogicznych, psychologicznych, artystycznych,
- obsługa programów do prezentacji, tworzenia i prowadzenia lekcji.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku

1. Obowiązki ogólne:

- współpraca z nauczycielką grupy, dyrektorem oraz innymi nauczycielami w wychowywaniu dzieci, utrzymaniu ładu i porządku,
- pełnienie swoich obowiązków w czasie i miejscu ustalonym w umowie o pracę,
- przestrzeganie ustalonego porządku i regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przeciwpożarowych oraz norm i zasad zawartych w regulaminach oraz zarządzeniach wewnętrznych dyrektora.

2. Obowiązki szczegółowe:

a) spełnianie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do wychowanków zlecane przez nauczyciela oddziału oraz inne czynności wynikające z rozkładu zajęć w ciągu dnia:

- wspieranie nauczyciela przy wykonywaniu codziennych obowiązków dotyczących sprawowania opieki nad dziećmi,
- utrzymywanie porządku w salach dydaktycznych,
- spełnianie w stosunku do dzieci czynności obsługowych,
- uczestniczenie w wycieczkach i spacerach dzieci,
- organizowanie wypoczynku dzieciom,
- dbanie o stan techniczny sprzętu i wyposażenia zgromadzonego w oddziale przedszkolnym,
- udział w przygotowaniu pomocy do zajęć,
- pomoc nauczycielom podczas zajęć,

b) czuwanie nad bezpieczeństwem i estetycznym wyglądem dzieci:

- pomoc w ubieraniu i rozbieraniu dzieci w sali, szatni,
- pomoc w opiece nad dziećmi w czasie wycieczek i spacerów, pobytu na placu zabaw,
- przygotowywanie do posiłków, pomaganie i czuwanie przy właściwym spożywaniu posiłków przez dzieci,
- czuwanie nad przestrzeganiem higieny przez dzieci, w tym: pomoc dzieciom przy czynnościach higienicznych w łazience,
- pomoc nauczycielce w opiece nad dzieckiem chorym do czasu przybycia rodzica/opiekuna/osoby upoważnionej,
- usuwanie wszelkich dostrzeżonych braków i błędów grożących wypadkiem lub mogącym przynieść szkodę zdrowiu dzieci lub zgłaszanie zagrożenia dyrektorowi gdy brak jest możliwości usunięcia ich we własnym zakresie,
- otaczanie dziecka opieką od chwili przyprowadzenia/przyjazdu/przekazania od osoby przyprowadzającej na teren oddziału przedszkolnego,
- dbanie o powierzenie dzieci odchodzących do domu rodzicom/opiekunom/osobom upoważnionym,

c) dbałość o zabezpieczenie pomieszczeń po zakończeniu pracy,

d) współpraca z osobami prowadzącymi zajęcia dodatkowe w ramach projektu w zakresie realizowanego wsparcia,

Projekt współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego za pośrednictwem Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Rzeszowie w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020

- e) współpraca z personelem projektu zatrudnionym do realizacji projektu w zakresie realizacji wsparcia w ramach projektu,
- f) wykonywanie innych powierzonych przez dyrektora czynności.

V. Warunki pracy na stanowisku:

- Praca w obiektach Przedszkola Samorządowego w Gorliczynie,
- bezpośredni kontakt z dziećmi w wieku 2,5-6 lat,
- praca w zespole,
- wysoka odpowiedzialność za powierzone zadania,
- stanowisko pracy współfinansowane ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

VI. Wymagane dokumenty

1. List motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru na wolne stanowisko pomocy nauczyciela .
2. Życiorys (CV)

List motywacyjny i CV należy opatrzyć własnoręcznym podpisem, klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w niniejszym dokumencie do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2018, poz. 1000) 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).

3. Oryginał kwestionariusza osobowego (załącznik nr 1 do ogłoszenia o naborze);
4. Oświadczenia o pełnej zdolności do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych, o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na danym stanowisku (załącznik nr 2 do ogłoszenia o naborze)
5. Oryginału oświadczenia kandydata na uczestnika projektu (Załącznik nr 3 do ogłoszenia o naborze);
6. Kserokopie świadectw pracy, innych dokumentów poświadczających staż pracy,
7. Kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
8. Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

(wszystkie kserokopie dokumentów powinny być poświadczone treścią: stwierdzam zgodność z oryginałem, data i podpis kandydata)

VII. Termin i miejsce składania dokumentów:

- Termin złożenia dokumentów upływa z dniem: o godz
Dokumenty, które wpłyną po w/w terminie nie będą rozpatrywane.

- Wymagane dokumenty należy złożyć poprzez dostarczenie osobiście, kurierem lub pocztą do Urzędu Gminy w Przeworsku, w zamkniętej kopercie .

Projekt współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego za pośrednictwem Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Rzeszowie w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020

Kopertę należy opisać w następujący sposób:

Imię i nazwisko kandydata
Dane adresowe/kontaktowe

Urząd Gminy w Przeworsku
Ul. Bernardyńska 1a
37-200 Przeworsk

Nabór na stanowisko pomoc nauczyciela w Przedszkolu Samorządowym w Gorliczynie w ramach realizacji projektu pn. „Mali odkrywcy”.

VIII. Opis procedury wyłaniania kandydata

1. W pierwszym etapie procedury naboru Komisja dokonuje analizy dokumentów i ocenia spełnienie wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze. Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną poinformowani telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

2. Drugim etapem naboru jest rozmowa kwalifikacyjna na którą należy się zgłosić z dokumentem potwierdzającym tożsamość.

Z rozmów z kandydatami zostanie sporządzony protokół, w którym zawarta będzie ich ocena.

3. Po przeprowadzeniu naboru, na podstawie protokołu, o którym mowa w pkt. 2, Komisja wybiera kandydata, który uzyskał najwyższą ocenę z rozmowy kwalifikacyjnej.

W przypadku uzyskania takiej samej liczby punktów przez osoby ubiegające się o zatrudnienie decydujący głos ma Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na tablicy ogłoszeń i stronie BIP Urzędu Gminy Przeworsk.

Szczegółowe informacje na temat naboru można uzyskać pod numerem telefonu – 16 648 78 80 - osoba do kontaktu - Sabina Południak.

Zastrzega się prawo do modyfikacji treści ogłoszenia, zmiany terminu składania dokumentacji (wydłużenia terminu) oraz zaprzestania naboru.

Przeworsk,

Załącznik nr 1 do ogłoszenia o naborze

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko
2. Imiona rodziców
3. Data urodzenia
4. Obywatelstwo
5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)

.....

6. Wykształcenie

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

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

7. Wykształcenie uzupełniające

.....
(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania).

8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

.....
(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania

.....
(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

10. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1-3 są zgodne z dowodem osobistym seria nr wydanym przez lub innym dowodem tożsamości

.....
(miejscowość i data)

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

Załącznik nr 2 do ogłoszenia o naborze

Oświadczenia

Świadomy(-a) odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 Kodeksu karnego za składanie fałszywych zeznań, oświadczam, że*:

- Posiadam pełną zdolność do czynności prawnych
- Nie posiadam pełnej zdolności do czynności prawnych

- Korzystam z pełni praw publicznych
- Nie korzystam z pełni praw publicznych

- Nie zostałem (-am)/ skazany (-a) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- zostałem (-am)/ skazany (-a) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe

.....
Podpis kandydata

Oświadczam, że mój stan zdrowia pozwala mi na podjęcie pracy na stanowisku

.....
Podpis kandydata

* zaznaczyć właściwe

Załącznik nr 3 do ogłoszenia o naborze

WZÓR OŚWIADCZENIA KANDYDATA NA UCZESTNIKA PROJEKTU

OŚWIADCZENIE KANDYDATA NA UCZESTNIKA PROJEKTU

W związku z przystąpieniem do procesu rekrutacyjnego na stanowisko pomocy nauczyciela w projekcie pn. „Mali odkrywcy” nr wniosku RPPK.09.01.00-18-0029/17 w ramach RPO WP na lata 2014-2020, Oś Priorytetowa IX Jakość edukacji i kompetencji w regionie, Działanie 9.1 Rozwój edukacji przedszkolnej, niniejszym oświadczam, że przyjmuję do wiadomości, iż:

1. administratorem danych osobowych, w ramach zbioru: Regionalny Program Operacyjny Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020 jest Zarząd Województwa Podkarpackiego - pełniący funkcję Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020, działający w imieniu Województwa Podkarpackiego;
2. administratorem moich danych osobowych, w ramach zbioru: Centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych jest Minister Infrastruktury i Rozwoju, z siedzibą w: 00-926 Warszawa, ul. Wspólna 2/4;
3. podstawę prawną przetwarzania moich danych osobowych stanowi art. 6 ust. 1 lit. a – zgoda na przetwarzania danych osobowych w jednym lub większej liczbie określonych celów
lit. b – przetwarzanie jest niezbędne do wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy
lit. c – przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze - 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) - dane osobowe są niezbędne dla realizacji RPO WP 2014-2020, na podstawie, w odniesieniu do zbioru: Regionalny Program Operacyjny Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020:
a) art. 54 ust. 2, art. 59 ust. 1, art. 65, art. 74. ust 1 i 3, art. 115, art. 122 ust. 2 i 3, art. 125 ust. 2 lit. c-e, ust. 4 lit. a rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 320, z późn. zm.),
b) art. 5 oraz art. 19 ust. 4 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1304/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1081/2006

Projekt współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego za pośrednictwem Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Rzeszowie w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020

(Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 470) oraz załącznika I i II do tego rozporządzenia,

c) art. 9 ust. 2 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 (Dz. U. poz. 1146, z późn. zm.);

Centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych:

a) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 320, z późn. zm.),

b) Rozporządzenia Wykonawczego Komisji (UE) nr 1011/2014 z dnia 22 września 2014 r. ustanawiającego szczegółowe przepisy wykonawcze do rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 w odniesieniu do wzorów służących do przekazywania Komisji określonych informacji oraz szczegółowych przepisów dotyczących wymiany informacji między beneficjentami a instytucjami zarządzającymi, certyfikującymi, audytowymi i pośredniczącymi,

c) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1304/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1081/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 470) oraz załącznika I i II do tego Rozporządzenia,

d) Ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 (Dz. U. poz. 1146, z późn. zm.);

4. moje dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celu realizacji Projektu pn. „Mali odkrywcy” nr wniosku RPPK.09.01.00-18-0029/17 w ramach RPO WP na lata 2014-2020, w szczególności, w odniesieniu do zbioru:

Regionalny Program Operacyjny Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020, w zakresie:

a) aplikowania o środki unijne i realizacji projektów, w szczególności potwierdzania kwalifikowalności wydatków, udzielania wsparcia uczestnikom projektów, ewaluacji, monitoringu, kontroli, audytu, sprawozdawczości oraz działań informacyjno-promocyjnych w ramach RPO WP 2014-2020,

b) zapewnienia realizacji obowiązku informacyjnego dotyczącego przekazywania do publicznej wiadomości informacji o podmiotach uzyskujących wsparcie z RPO WP 2014-2020;

Centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych, w zakresie:

a) zarządzania, kontroli, audytu, ewaluacji, sprawozdawczości i raportowania w ramach RPO WP 2014-2020,

b) zapewnienia realizacji obowiązku informacyjnego dotyczącego przekazywania do publicznej wiadomości informacji o podmiotach uzyskujących wsparcie z funduszy polityki spójności w ramach RPO WP 2014-2020;

5. moje dane osobowe zostały powierzone do przetwarzania Instytucji Pośredniczącej – Wojewódzkiemu Urzędowi Pracy w Rzeszowie, z siedzibą: 35-025 Rzeszów, ul. płk. Leopolda Lisa-Kuli 20, Beneficjentowi realizującemu Projekt: Gmina Przeworsk, Ul Bernardyńska 1a, 37-200 Przeworsk, podmiotom świadczącym usługi na rzecz Beneficjenta: Przedszkola Samorządowego pn. „Mali odkrywcy” w Gorliczynie), w ramach RPO WP 2014-2020.

Moje dane osobowe mogą zostać przekazane podmiotom realizującym badania ewaluacyjne na zlecenie Ministra Infrastruktury i Rozwoju, Instytucji Zarządzającej, Instytucji Pośredniczącej lub Beneficjentom.

Moje dane mogą zostać również powierzone specjalistycznym firmom, realizującym na zlecenie Ministra Infrastruktury i Rozwoju, Instytucji Zarządzającej, Instytucji Pośredniczącej lub Beneficjentom kontrole i audyt w ramach RPO WP 2014-2020;

6. podanie danych jest obowiązkiem ustawowym koniecznym do realizacji zadań projektu - odmowa ich podania jest równoznaczna z brakiem możliwości udzielenia wsparcia w ramach Projektu;

7. zostałem/am poinformowana o przysługującym mi prawie:

- dostępu do danych osobowych, sprostowania danych osobowych, ograniczenia przetwarzania danych osobowych oraz o prawie wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych.

8. Zostałem/am poinformowana o prawie wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa UODO, gdy uzna Pan/Pani że przetwarzania danych osobowych narusza przepisy RODO

9. Pana/Pani dane osobowe będą przechowywane :

- w odniesieniu osoby zatrudnionej – wedle obowiązujących przepisów Prawa pracy /50 lat/

- w odniesieniu do osoby która złożyła dokumenty aplikacyjne a nie została zatrudniona dokumenty przechowywane będą zgodnie z § 12 regulaminu.

.....
Miejscowość i data

.....
czytelny podpis kandydata

Załącznik nr 2 do regulaminu konkursu

LISTA KANDYDATÓW SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE NA STANOWISKO POMOC NAUCZYCIELA w Przedszkolu Samorządowym pn. „Mali odkrywcy” w Gorliczynie

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko pracy aplikacje złożyło kandydatów

2. Oceny formalnej dokonała Komisja w składzie:

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

1) W wyniku wstępnej selekcji na ww. stanowisko pracy do następnego etapu rekrutacji zakwalifikowali się następujący kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu:

Lp. Imię i nazwisko

1.
2.
3.
4.
5.

2) O terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

Podpisy Komisji :

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

Przeworsk, dn.....

Załącznik nr 3 do regulaminu konkursu

PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO KONKURSU KANDYDATÓW NA STANOWISKO POMOC NAUCZYCIELA W Przedszkolu Samorządowym pn. „Mali odkrywcy” w Gorliczynie

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko pracy aplikacje złożyło kandydatów spełniających wymogi formalne.

2. Komisja w składzie:

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

3. Po dokonaniu selekcji aplikacji i rozmowie kwalifikacyjnej wybrano następujących kandydatów, uszeregowanych według liczby uzyskanych punktów.

lp. imię i nazwisko ilość punktów

1.
2.
3.
4.

4. Zastosowano następujące metody i techniki konkursu:

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

5. Uzasadnienie wyboru:

.....
.....

6. Załączniki do protokołu:

a) Kopia ogłoszenia o naborze;

b) Kopie dokumentów aplikacyjnych kandydatów, którzy przeszli pozytywnie ocenę formalną.

Podpisy członków Komisji rekrutacyjnej:

1.
2.
3.
4.

Przeworsk, dn.....