

Damnica, dnia 8 maja 2019 roku

KW.1711.2.2019

PROTOKÓŁ KONTROLI

nr 2/2019/KW

1. Nazwa i adres jednostki kontrolowanej: **Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Damnicy
ul. Górna 8, 76-231 Damnica**
2. Kierownik jednostki kontrolowanej, data zatrudnienia na zajmowanym stanowisku:
Beata Orlicka - zatrudniona na stanowisku kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Damnicy od dnia 1 czerwca 1990 r.- zatrudnienie czas nieokreślony.
3. Imię i nazwisko kontrolującego, upoważnienie do kontroli:
Andżelika Harmacińska
główny specjalista ds. kontroli wewnętrznej w Urzędzie Gminy Damnica
upoważnienie nr 4/2019/KW z dnia 2 maja 2019 r.
4. Zakres kontroli: przeprowadzenie procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Damnicy ds. stypendiów i spraw społecznych w 2019 r.
5. Data rozpoczęcia kontroli: 2 maja 2019 r.
6. Data zakończenia kontroli: 8 maja 2019 r.
7. Wykaz obowiązujących norm prawnych regulujących zakres i sposób wykonywania przez jednostkę kontrolowaną zadań stanowiących przedmiot kontroli:
 - 1) ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j.: Dz. U. z 2019 r. poz. 506);
 - 2) ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j.: Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.).
8. Nie wskazano imiennie osób realizujących w jednostce kontrolowanej zadania podlegające kontroli.

Opis stanu faktycznego stwierdzonego w trakcie postępowania kontrolnego

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Damnicy działa na podstawie obowiązujących norm prawnych, a w szczególności statutu, nadanego jednostce uchwałą Rady Gminy Damnica Nr VI/48/2019 z dnia 28 lutego 2019 r. (Dz. Urz. Woj. Pom. z dnia 8 kwietnia 2019 r. poz. 1716) (załącznik nr 1 do protokołu kontroli). Natomiast organizację wewnętrzną jednostki określa regulamin organizacyjny, nadawany przez kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Damnicy i zatwierdzony przez Wójta Gminy Damnica (§ 9 ust. 1 statutu). W trakcie kontroli obowiązywał w jednostce Regulamin organizacyjny zatwierdzony zarządzeniem Wójta Gminy Damnica nr 63/2019 z dnia 13 marca 2019 r. (załącznik nr 2 do protokołu kontroli). W strukturze organizacyjnej przewidziano stanowisko ds. stypendiów szkolnych i spraw społecznych. W dniu rozpoczęcia kontroli (2 maja 2019 r.) stanowisko to pozostawało wolnym stanowiskiem urzędniczym w rozumieniu art. 12 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych.

Zasady związane z naborem na wolne stanowiska urzędnicze zostały określone w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (art. 11 – 15).

Ponadto w jednostce, załącznikiem do zarządzenia Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Damnicy nr 12/2018 dnia 3 grudnia 2018 r. wprowadzono „Regulamin naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Damnicy” (załącznik nr 3 do protokołu kontroli), zwany w dalszej części protokołu „Regulaminem”.

W toku kontroli, na podstawie dokumentacji przedłożonej przez kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Damnicy, ustalono, iż:

1) w dniu 10 kwietnia 2019 r. o godz. 11³⁰ w Biuletynie Informacji Publicznej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Damnicy umieszczono ogłoszenie: „*Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Damnicy ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. stypendiów szkolnych i spraw społecznych*” (załącznik nr 4 do protokołu kontroli);

W dniu ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Damnicy obowiązał Regulamin organizacyjny stanowiący załącznik do zarządzenia Wójta Gminy Damnica nr 143/2016 z dnia 29 listopada 2016 r. (załącznik nr 5 do protokołu kontroli). W strukturze organizacyjnej jednostki, wskazanej w treści § 8 Regulaminu organizacyjnego nie przewidziano stanowiska objętego naborem. Stanowisko ds. stypendiów szkolnych i spraw społecznych zostało wprowadzone do struktury organizacyjnej jednostki dopiero na podstawie Regulaminu organizacyjnego stanowiącego załącznik do zarządzenia Wójta Gminy Damnica nr 63/2019 z dnia 13 marca 2019 r. (§ 8 ust. 4 lit. d,

§ 16). Zgodnie z brzmieniem § 4 zarządzenia Wójta Gminy Damnica nr 63/2019, Regulamin organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Damnicy stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia wchodził w życie po upływie 14 dni od daty ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego uchwały nr VI/48/2019 Rady Gminy Damnica z dnia 28 lutego 2019 r. Przedmiotowa uchwała została opublikowana w dniu 8 kwietnia 2019 r. Tym samym, Regulamin organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Damnicy uwzględniający stanowisko objęte naborem obowiązywał w obrocie prawnym od dnia 23 kwietnia 2019 r. Mając na uwadze powyższe należy wskazać, iż ogłoszenie naboru na stanowisko ds. stypendiów szkolnych i spraw społecznych w dniu 10 kwietnia 2019 r. nie posiadało umocowania prawnego.

- 2) ogłoszenie o naborze zawierało elementy wskazane w art. 13 ust. 1, 2, 2a ustawy o pracownikach samorządowych;
- 3) termin do składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze spełniał przesłankę określoną w art. 13 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych (do dnia 24 kwietnia 2019 r. do godz. 15⁰⁰);
- 4) w ogłoszeniu o naborze określono wymagania niezbędne oraz wymagania dodatkowe:

„II. Wymagania, które powinien spełniać kandydat

1. niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie lub innego kraju Unii Europejskiej oraz obywatelstwo innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP (osoby nie będące obywatelami polskimi posiadające znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej);*
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych;*
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za ścigane z oskarżenia publicznego i umyślnie popełnione przestępstwo lub przestępstwo skarbowe;*
- 4) stan zdrowia pozwalający na podjęcie pracy na stanowisku objętym naborem;*
- 5) nieposzlakowana opinia;*
- 6) bardzo dobra znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych;*
- 7) wykształcenie wyższe, preferowane: administracja, ekonomia, rachunkowość, prawo;*
- 8) znajomość ustaw: o pracownikach samorządowych, o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, o przeciwdziałaniu narkomanii, o systemie oświaty w zakresie pomocy materialnej o charakterze socjalnym uczniom oraz kodeks postępowania administracyjnego.*



2. *dotatkowe:*

- 1) *dobra organizacja pracy własnej;*
- 2) *komunikatywność, sumiennność, dokładność;*
- 3) *mile widziane doświadczenie w administracji samorządowej.*”

5) w ogłoszeniu o naborze określono wymagane dokumenty:

„IV. *Wymagane dokumenty:*

- 1) *życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej opatrzony własnoręcznym podpisem,*
- 2) *list motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem,*
- 3) *kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje i wykształcenie,*
- 4) *kserokopie świadectw pracy,*
- 5) *kwestionariusz osobowy opatrzony własnoręcznym podpisem,*
- 6) *podpisane oświadczenia:*
 - a) *o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu w pełni z praw publicznych,*
 - b) *o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,*
 - c) *o stanie zdrowia pozwalającym na podjęcie pracy na stanowisku objętym naborem,*
 - d) *o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby postępowania rekrutacyjnego danych osobowych zawartych w materiałach aplikacyjnych,*
 - e) *kserokopie dokumentów poświadczające znajomość języka polskiego (dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej) zgodnie z art. 11 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.*
- 7) *inne dokumenty poświadczające posiadane kwalifikacje i umiejętności (kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje),*
- 8) *zaświadczenie o zatrudnieniu – w przypadku trwania stosunku pracy.*

Dokumenty wymienione w pkt 1-2 powinny być opatrzone podpisaną klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w materiałach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 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 uchylecia dyrektywy 95/46 WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)” z własnoręcznym podpisem.”

6) zgodnie z treścią § 12 ust. 1 Regulaminu, zarządzeniem Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Damnicy nr 12/2019 z dnia 15 kwietnia 2019 r. powołano „Komisję konkursową do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko ds. stypendiów szkolnych i spraw społecznych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Damnicy” (zwaną w dalszej części protokołu kontroli „Komisją”) w składzie:

a) Małgorzata Makuch – Przewodnicząca Komisji,

b) Teresa Jaworska – członek Komisji,

c) Agnieszka Cymek – członek Komisji,

Wykonanie zarządzenia powierzono „Przewodniczącemu Komisji” (załącznik nr 6 do protokołu kontroli);

7) Komisja sporządziła „informację o kandydatach” obejmującą: imiona, nazwiska oraz adresy kandydatów, których zgłoszenia wpłynęły „w naborze na stanowisko (...) w obowiązującym terminie” – informacja nie posiada daty sporządzenia, jest zgodna ze wzorem ustalonym w załączniku nr 3 do Regulaminu (załącznik nr 7 do protokołu kontroli);

8) wszystkie oferty kandydatów zostały opatrzone datą wpływu;

9) Komisja dokonała wstępnej oceny kandydatów – analizy dokumentów aplikacyjnych z zastosowaniem wzoru określonego w załączniku nr 4 do Regulaminu (§ 12 ust. 2 lit. a, § 15 ust. 1 i 2 Regulaminu) (załączniki nr: 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14,15 do protokołu kontroli) oraz sporządziła protokół z posiedzenia odbytego w dniu 25 kwietnia 2019 r. (zastosowano wzór określony w załączniku nr 5 do Regulaminu).

Komisja ustaliła, iż „...do konkursu na stanowisko ds. stypendiów szkolnych i spraw społecznych wpłynęło 8 ofert”. W odniesieniu do ofert nr: 3 i 4 zapisano: „nie spełnia wymogów formalnych i nie kwalifikuje się do dalszego postępowania kwalifikacyjnego”.

Uzasadnienie do oferty nr 3 posiadało brzmienie: „Wymaganym dokumentem w przypadku trwania stosunku pracy jest zaświadczenie o zatrudnieniu. Pani (...) pozostaje aktualnie w stosunku pracy lecz nie przedstawiła wymaganego zaświadczenia.”

Uzasadnienie do oferty nr 4 posiadało uzasadnienie: „Niezbędne wymagania, które powinien spełniać kandydat to wykształcenie wyższe. Pani (...) ma wykształcenie średnie, nie ma wyższego wykształcenia.”

W odniesieniu do ofert nr: 1, 2, 5, 6, 7, 8, Komisja stwierdziła, iż „spełnia wymogi formalne i kwalifikuje się do dalszego postępowania kwalifikacyjnego.” (załącznik nr 16 do protokołu kontroli).

Stan faktyczny przedstawiał się zaś następująco:

oferta nr 1: życiorys (CV) wraz z klauzulą (o odmiennej treści niż wskazana w ogłoszeniu o naborze) nie zostały podpisane odrębnie (załącznik nr 17 do protokołu kontroli);

oferta nr 2: życiorys (CV) wraz z klauzulą wskazaną w treści ogłoszenia o naborze nie zostały podpisane odrębnie (załącznik nr 18 do protokołu kontroli);

oferta nr 3: życiorys (CV) wraz z klauzulą wskazaną w treści ogłoszenia o naborze nie zostały podpisane odrębnie (załącznik nr 19 do protokołu kontroli); brak zaświadczenia o zatrudnieniu;

oferta nr 4: życiorys (CV) wraz z klauzulą wskazaną w treści ogłoszenia o naborze nie zostały podpisane odrębnie (załącznik nr 20 do protokołu kontroli); brak podpisu pod klauzulą wskazaną w treści ogłoszenia o naborze zamieszczoną pod listem motywacyjnym (załącznik nr 21 do protokołu kontroli); wykształcenie średnie;

oferta nr 5: brak podpisu pod klauzulą wskazaną w treści ogłoszenia o naborze zamieszczoną pod życiorysem (CV) (załącznik nr 22 do protokołu kontroli); brak podpisu pod klauzulą wskazaną w treści ogłoszenia o naborze zamieszczoną pod listem motywacyjnym (załącznik nr 23 do protokołu kontroli);

oferta nr 6: życiorys (CV) wraz z klauzulą wskazaną w treści ogłoszenia o naborze nie zostały podpisane odrębnie (załącznik nr 24 do protokołu kontroli); list motywacyjny wraz z klauzulą wskazaną w treści ogłoszenia nie zostały podpisane odrębnie (załącznik nr 25 do protokołu kontroli);

oferta nr 7: życiorys (CV) wraz z klauzulą wskazaną w treści ogłoszenia o naborze nie zostały podpisane odrębnie (załącznik nr 26 do protokołu kontroli); brak podpisu pod klauzulą wskazaną w treści ogłoszenia o naborze zamieszczoną pod listem motywacyjnym (załącznik nr 27 do protokołu kontroli);

oferta nr 8: życiorys (CV) wraz z klauzulą wskazaną w treści ogłoszenia o naborze nie zostały podpisane odrębnie (załącznik nr 28 do protokołu kontroli).

Odnosząc się do powyższego, należy zauważyć, iż w treści ogłoszenia o naborze przywołanego powyżej jednoznacznie wskazano, iż zarówno życiorys (CV) jak i list motywacyjny winny być opatrzone własnoręcznym podpisem, a ponadto zaopatrzone w odpowiednią klauzulę także z własnoręcznym podpisem. O ile oferty, w których właściwa klauzula została zamieszczona bezpośrednio pod treścią życiorysu/ listu motywacyjnego i opatrzona podpisem mogłaby zostać uznana przez Komisję za ofertę złożoną zgodnie z ogłoszeniem o naborze, to oferty, w których nie złożono podpisu pod właściwą klauzulą stanowią niewątpliwie oferty złożone niezgodnie z wymaganiami określonymi w ogłoszeniu o naborze (jak również niezgodnie

oraz łączną liczbę punktów; nie zamieszczono podpisów członków Komisji oceniających odpowiedzi/przyznających liczbę punktów (załączniki nr 37, 38, 39, 40 do protokołu kontroli); w treści protokołu Komisji zawarto zapis, iż „wynik merytorycznej oceny kandydata stanowi „Ocena ofert””;

- 12) członkowie Komisji, dokonali „oceny ofert” złożonych przez poszczególnych kandydatów, przydzielając każdemu z kandydatów punkty według zasad określonych w § 14 ust. 5 lit. a-d (litera d jest wpisana dwukrotnie), według wzoru określonego w załączniku nr 6 do Regulaminu; oceny ofert kandydatów zostały podpisane przez członków Komisji (załączniki nr: 41, 42, 43, 44, 45, 46 do protokołu kontroli);
- 13) informację o wynikach naboru z dnia 30 kwietnia 2019 r. (załącznik nr 47 do protokołu kontroli) zamieszczono w Biuletynie Informacji Publicznej w dniu 2 maja 2019 r. o godz. 10⁵⁷; w informacji zawarto: nazwę i adres jednostki, określenie stanowiska, imię i nazwisko wybranego kandydata oraz adres zamieszkania (miejscowość, numer budynku i mieszkania), uzasadnienie dokonanego wyboru;
Zgodnie z art. 15 ust. 2 pkt 3 ustawy o pracownikach samorządowych informacja o wyniku naboru winna zawierać między innymi miejsce zamieszkania wybranego kandydata w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego, a zatem ograniczać się do wskazania miejscowości w której kandydat przebywa z zamiarem stałego pobytu (art. 25 K.c.).
- 14) unieważnienie naboru z dnia 7 maja 2019 r. (załącznik nr 48 do protokołu kontroli) zamieszczono w Biuletynie Informacji Publicznej w dniu 7 maja 2019 r. o godz. 10⁵⁷; nabór unieważniono z powodu błędów proceduralnych.

W trakcie prowadzonej kontroli nie przedłożono:

- 1) dokumentacji potwierdzającej dopełnienie obowiązków wynikających z treści art. 13a ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych, w myśl których w toku naboru komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia kierownikowi jednostki celem zatrudnienia wybranego kandydata;
- 2) protokołu z przeprowadzonego naboru, który zgodnie z art. 14 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych winien zawierać:
 - a) 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 wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych o ile do przeprowadzanego naboru stosuje się przepis art. 13a ust. 2, przedstawianych kierownikowi jednostki,

z treścią § 7 ust. 1 Regulaminu) i bezzasadnym jest ich uznanie za oferty spełniające wymogi formalne.

Ponadto, należy zauważyć, iż Komisja dokonując „analizy dokumentów aplikacyjnych” (według załącznika nr 4 Regulaminu), w odniesieniu do ofert nr: 4, 5 i 7 w rubrykach o lp.: 1 „*list motywacyjny z podpisaną klauzulą*” (oferta nr: 4, 5,7) i 2 „*CV/życiorys z podpisaną klauzulą*”(oferta nr: 5), potwierdziła zgodność, co stanowiło sprzeczność ze stanem faktycznym.

10) Komisja sporządziła „*Protokół z posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej GOPS w Damnicy odbytego w dniu 26.04.2019 r.*” według wzoru określonego w załączniku nr 8 do Regulaminu (załącznik nr 29 do protokołu kontroli); w treści protokołu stwierdzono, iż Komisja „*dokonała merytorycznej selekcji kandydatów na stanowisko pracy: do spraw stypendiów szkolnych i spraw społecznych poprzez pisemne sprawdzenie znajomości przepisów niezbędnych na stanowisku objętym naborem/krótki test pisemny/każdego kandydata*”; Komisja przyjęła następującą zasadę oceny: „*1) 0-1 pkt za każde ocenione zagadnienie, maksymalnie 10 pkt za całość 2) oceniane zagadnienia/10 pytań*”; w protokole zawarto treść pytań, natomiast nie przedstawiono treści odpowiedzi uznawanych za prawidłowe; jako załączniki do protokołu Komisji wskazano: „*arkusze przeprowadzonych i sprawdzonych pisemnych odpowiedzi kandydatów*” natomiast faktycznie załączono: „*Pytania testowe w sprawie naboru na stanowisko urzędnicze ds. stypendiów szkolnych i spraw społecznych*” – na egzemplarzach „*pytań testowych*” na pierwszej stronie zamieszczono łączną liczbę punktów uzyskanych przez kandydata, nie zamieszczono podpisów członków Komisji oceniających odpowiedzi/przyznających liczbę punktów (załączniki nr 30, 31, 32, 33, 34, 35 do protokołu kontroli); w treści protokołu Komisji zawarto zapis, iż „*wynik merytorycznej oceny kandydata stanowi „Ocena ofert”*”;

11) Komisja sporządziła „*Protokół z posiedzenia Komisji konkursowej w GOPS w Damnicy odbytego w dniu 29.04.2019 r.*” według wzoru określonego w załączniku nr 7 do Regulaminu (załącznik nr 36 do protokołu kontroli); w treści protokołu stwierdzono, iż Komisja „*dokonała merytorycznej selekcji kandydatów na stanowisko pracy: do spraw stypendiów szkolnych i spraw społecznych poprzez rozmowę kwalifikacyjną z każdym kandydatem*”; na rozmowę kwalifikacyjną zaproszono 6 kandydatów, z których zgłosiło się 4; Komisja przyjęła następującą zasadę oceny: „*1) 0-2 pkt za każde ocenione zagadnienie*”, ocenie podlegały odpowiedzi na 5 pytań, których treść zawarto w protokole Komisji; jako załączniki do protokołu Komisji wskazano: „*zestaw zadanych pytań i uzyskanych odpowiedzi od kandydatów/dla każdego kandydata osobno*” natomiast faktycznie przedmiotowe załączniki zawierają treść pytań oraz ocenę punktową uzyskaną przez kandydata za poszczególne pytanie

- b) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
- c) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
- d) uzasadnienie dokonanego wyboru,
- e) skład komisji przeprowadzającej nabór.

W toku prowadzonego naboru, Komisja konkursowa sporządzała protokoły z dokonywanych czynności, które jednak nie spełniały wymogów przywołanych powyżej. Same czynności podejmowane w trakcie naboru były także obarczone wadą i zawierały uchybienia, które wskazano w treści niniejszego protokołu kontrolnego.

Tym samym, należy stwierdzić, iż nabór na stanowisko do spraw stypendiów szkolnych i spraw społecznych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Damnicy, stanowiący przedmiot kontroli został przeprowadzony niezgodnie z obowiązującymi przepisami, a także z naruszeniem uregulowań wewnętrznych. W trakcie trwania kontroli przedmiotowy nabór na stanowisko urzędnicze został unieważniony.

Ponadto, zarówno w Regulaminie (§ 14 ust. 1), jak i protokołach (załączniki do Regulaminu) sporządzanych w toku prowadzonego naboru posługiwano się pojęciem „Komisji rekrutacyjnej” naprzemiennie z określeniem „Komisja konkursowa”. Natomiast w § 12 ust. 1 i 2 Regulaminu jednoznacznie jest mowa o „komisji konkursowej, zwanej dalej komisją” i jej zadaniach. Również zarządzenie Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Damnicy nr 12/2019 z dnia 15 kwietnia 2019 r., dotyczy powołania „Komisji konkursowej”. Naprzemiennie stosowanie określenie „komisja rekrutacyjna” i „komisja konkursowa” nie posiada zatem uzasadnienia formalnego i wpływa na brak czytelności czynności podejmowanych w trakcie procedury naboru.

Poniżej zamieszczono zestaw załączników oraz informacje dla kierownika jednostki kontrolowanej. Na tym protokół zakończono. Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach (jeden egzemplarz dla kierownika jednostki kontrolowanej).

8.05.2019 Alicja Beata

(data i podpis kierownika jednostki kontrolowanej)

09 maja 2019 r.
Alicja Beata

(data i podpis kontrolującego)

Informacje dla kierownika kontrolowanej jednostki:

- 1) informuję, iż kierownikowi kontrolowanej jednostki przysługuje prawo do odmowy podpisania protokołu i żądania ponownego zbadania kontrolowanego zagadnienia, przy czym odmowa podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanej jednostki wymaga formy pisemnej, zawierającej uzasadnienie przyczyn odmowy;
- 2) informuję, iż kierownikowi kontrolowanej jednostki przysługuje prawo do złożenia uwag, wyjaśnień co do treści protokołu w terminie 7 dni, od daty jego podpisania.

Potwierdzam zapoznanie się z powyżej wskazanymi prawami przysługującymi kierownikowi jednostki kontrolowanej:

8.05.2019r. Alicja Brach

(data i podpis kierownika kontrolowanej jednostki)

Zestawienie załączników włączonych do protokołu:

- 1) uchwała Nr VI/48/2019 Rady Gminy Damnica z dnia 28 lutego 2019 r.;
- 2) zarządzenie Nr 63/2019 Wójta Gminy Damnica z dnia 13 marca 2019 r.;
- 3) zarządzenie Nr 12/2018 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Damnicy z dnia 3 grudnia 2018 r.;
- 4) ogłoszenie kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Damnicy o naborze na wolne stanowisko urzędnicze ds. stypendiów szkolnych i spraw społecznych z dnia 10 kwietnia 2019 r.;
- 5) zarządzenie Nr 143/2016 Wójta Gminy Damnica z dnia 29 listopada 2019 r.;
- 6) zarządzenie Nr 12/2019 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Damnicy z dnia 15 kwietnia 2019 r.;
- 7) informacja sporządzona przez Komisję konkursową o liczbie ofert, które wpłynęły w odpowiedzi na ogłoszenie o naborze;
- 8) arkusz wstępnej oceny kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych – oferta nr 1;
- 9) arkusz wstępnej oceny kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych – oferta nr 2;
- 10) arkusz wstępnej oceny kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych – oferta nr 3;
- 11) arkusz wstępnej oceny kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych – oferta nr 4;
- 12) arkusz wstępnej oceny kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych – oferta nr 5;

- 13) arkusz wstępnej oceny kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych – oferta nr 6;
- 14) arkusz wstępnej oceny kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych – oferta nr 7;
- 15) arkusz wstępnej oceny kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych – oferta nr 8;
- 16) „*Protokół z posiedzenia Komisji konkursowej dotyczącego wstępnej oceny ofert odbytego w dniu 25.04.2019 r.*”;
- 17) CV – oferta nr 1;
- 18) CV – oferta nr 2;
- 19) CV – oferta nr 3;
- 20) CV – oferta nr 4;
- 21) list motywacyjny – oferta nr 4;
- 22) CV – oferta nr 5;
- 23) list motywacyjny – oferta nr 5;
- 24) CV – oferta nr 6;
- 25) list motywacyjny – oferta nr 6;
- 26) CV – oferta nr 7;
- 27) list motywacyjny – oferta nr 7;
- 28) CV – oferta nr 8;
- 29) „*Protokół z posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej GOPS w Damnicy odbytego w dniu 26.04.2019 r.*”
- 30) „*Pytania testowe w sprawie naboru na stanowisko urzędnicze ds. stypendiów szkolnych i spraw społecznych*” – oferta nr 1;
- 31) „*Pytania testowe w sprawie naboru na stanowisko urzędnicze ds. stypendiów szkolnych i spraw społecznych*” – oferta nr 2;
- 32) „*Pytania testowe w sprawie naboru na stanowisko urzędnicze ds. stypendiów szkolnych i spraw społecznych*” – oferta nr 5;
- 33) „*Pytania testowe w sprawie naboru na stanowisko urzędnicze ds. stypendiów szkolnych i spraw społecznych*” – oferta nr 6;
- 34) „*Pytania testowe w sprawie naboru na stanowisko urzędnicze ds. stypendiów szkolnych i spraw społecznych*” – oferta nr 7;
- 35) „*Pytania testowe w sprawie naboru na stanowisko urzędnicze ds. stypendiów szkolnych i spraw społecznych*” – oferta nr 8;
- 36) „*Protokół z posiedzenia Komisji konkursowej w GOPS w Damnicy odbytego w dniu 29.04.2019 r.*”
- 37) arkusz „*merytorycznej selekcji kandydatów poprzez rozmowę kwalifikacyjną*” – oferta nr 1;

- 38) arkusz „merytorycznej selekcji kandydatów poprzez rozmowę kwalifikacyjną” – oferta nr 2;
- 39) arkusz „merytorycznej selekcji kandydatów poprzez rozmowę kwalifikacyjną” – oferta nr 7;
- 40) arkusz „merytorycznej selekcji kandydatów poprzez rozmowę kwalifikacyjną” – oferta nr 8;
- 41) „ocena oferty” – oferta nr 1;
- 42) „ocena oferty” – oferta nr 2;
- 43) „ocena oferty” – oferta nr 5;
- 44) „ocena oferty” – oferta nr 6;
- 45) „ocena oferty” – oferta nr 7;
- 46) „ocena oferty” – oferta nr 8;
- 47) Informacja o wynikach naboru z dnia 30 kwietnia 2019 r.;
- 48) „Unieważnienie naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Damnicy do spraw stypendiów i spraw społecznych” z dnia 7 maja 2019 r.