



Zarządzenie Nr 4/2018

Dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kuryłówce z dnia 28.08.2018 r.

w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych w zakresie działalności na rzecz aktywnej integracji i reintegracji o charakterze zawodowym w ramach realizacji projektu wieloletniego: **„Wsparcie osób zagrożonych wykluczeniem społecznym w Gminie Kuryłówka drogą do samodzielności i zatrudnienia”** opracowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020 i realizowanego przez Gminę Kuryłówka/Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kuryłówce.

Na podstawie art.30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017r., poz.1875 z późn. zm.) w związku z art. 11 ust. 1 i 2, art. 13 - art. 18a ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2018r., poz.450) oraz pełnomocnictwa Wójta Gminy Kuryłówka z dnia 08.09. 2016 r.

zarządzam co następuje

§ 1

1. Ogłasza się otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego w zakresie działalności na rzecz aktywnej integracji i reintegracji o charakterze zawodowym w ramach realizacji projektu wieloletniego **„Wsparcie osób zagrożonych wykluczeniem społecznym w Gminie Kuryłówka drogą do samodzielności i zatrudnienia”**; Oś Priorytetowa VIII Integracja Społeczna; Działanie 8.1 Aktywna integracja osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym; Umowa nr **RPPK.08.01.00-18-0089/16-00** opracowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020 realizowanego przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kuryłówce w okresie od 01 maja 2017 r. do 30 kwietnia 2019 r.
2. Treść ogłoszenia o otwartym konkursie ofert stanowi załącznik do zarządzenia.

§ 2

Ogłoszenie o otwartym konkursie ofert publikuje się poprzez jego zamieszczenie:

- 1) na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Kuryłówka,
- 2) na tablicy ogłoszeń Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kuryłówce,
- 3) na stronie internetowej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kuryłówce.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
Alicja Kycia
mgr Alicja Kycia

Załącznik 1
do Zarządzenia Nr 4/2018
Dyrektora Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Kuryłówce
z dnia 28 sierpnia 2018r.

OGŁOSZENIE

Na podstawie art.30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017r., poz.1875 z późn. zm.) w związku z art. 11l ust. 1 i 2, art.13, art. 15 - art. 18a ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2018 r., poz. 450) oraz pełnomocnictwa Wójta Gminy Kuryłówka z dnia 08.09.2016 r.- Dyrektor Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kuryłówce ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego w zakresie działalności na rzecz aktywnej integracji i reintegracji o charakterze zawodowym w ramach realizacji projektu wieloletniego „**Wsparcie osób zagrożonych wykluczeniem społecznym w Gminie Kuryłówka drogą do samodzielności i zatrudnienia**”; Oś Priorytetowa VIII Integracja Społeczna; Działanie 8.1 Aktywna integracja osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym; Umowa nr RPPK.08.01.00-18-0089/16-00 opracowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020 realizowanego przez Gminę Kuryłówka/Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kuryłówce w okresie od 01 maja 2017 r. do 30 kwietnia 2019 r. i zaprasza do składania ofert. Zlecenie realizacji zadania publicznego w poniższym zakresie nastąpi w formie powierzenia i udzielenia dotacji na sfinansowanie realizacji zadania:

I. Rodzaj zadania i wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację.

Lp.	Rodzaj zadania	Wysokość środków przeznaczonych na realizację zadania
1.	Zorganizowanie dla 12 Mieszkańców Gminy Kuryłówka staży zawodowych w latach 2018-2019	Dotacja w kwocie łącznej: 203 731,20 zł w tym: w 2018 r. – 96 225,60 zł: - 92 505,60 zł – organizacja stażu i wypłata stypendiów stażowych - 3000 zł – wynagrodzenia dla opiekunów stażu - 720 zł – badania lekarskie w 2019 r. – 107 505,60 zł. - 92 505,60 zł – organizacja stażu i wypłata stypendiów stażowych - 15 000 zł – wynagrodzenia dla opiekunów stażu

Zakres organizacyjny i merytoryczny zadania będący przedmiotem konkursu.

I. Opis wymogów ogólnych:

1. Organizacja pozarządowa wybrana do realizacji zadania publicznego, zwana dalej Zleceniobiorcą, zobowiąże się do składania częściowych sprawozdań z realizacji zadania publicznego zgodnie w podpisaną umową.
2. Zleceniobiorca może powierzyć podwykonawcom wykonanie zadań objętych przedmiotem konkursu.
3. Zleceniodawca zastrzega sobie prawo do skierowania na realizowaną usługę nowego Uczestnika w przypadku, gdy jeden z dotychczasowych Uczestników przerwie udział w usłudze.
4. W przypadku, gdy liczba osób kończących udział w danym zadaniu jest mniejsza niż liczba osób skierowanych przez Ogłaszającego, Zleceniobiorca uwzględni faktycznie poniesione koszty, również te dotyczące osób, które przerwały udział w danym zadaniu z przyczyn nieleżących po stronie Zleceniodawcy. Koszt w przeliczeniu na jednego uczestnika pozostaje bez zmian. Zleceniobiorca będzie zobowiązany do załączenia specyfikacji uwzględniającej szczegółowy wykaz poniesionych kosztów za uczestników, którzy przerwali udział w zadaniu.
5. Zleceniobiorca zobowiązany jest do przeprowadzenia wśród uczestników usługi oceny przebiegu usługi na podstawie formularza ankiety oceniającej.
6. Zleceniobiorca zobowiązany jest do umieszczenia znaku Unii Europejskiej, znaku Funduszy Europejskich, oficjalnego logo promocyjnego Województwa Podkarpackiego oraz znaku promocyjnego Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Rzeszowie, zgodnie z jego Księgą Znaku:
 - 1) na materiałach szkoleniowych, listach obecności uczestników, listach potwierdzających odbiór zaświadczeń oraz innych dokumentach dot. realizowanej usługi,
 - 2) w miejscach, w których odbywają się zajęcia - staże,
 - 3) na zaświadczeniach potwierdzających ukończenie udziału w zadaniu.
7. Zleceniodawca ma prawo do przeprowadzenia kontroli dokumentów związanych z realizacją zadania, a Zleceniobiorca jest zobowiązany do udostępnienia dokumentacji, w tym dokumentów finansowych oraz elektronicznych związanych z realizacją umowy.
8. Zleceniobiorca ma obowiązek przechowywania dokumentacji związanej z realizacją umowy do dnia 31.12.2022 r.,
9. Zleceniobiorca obowiązany jest ubezpieczyć uczestników staży od następstw nieszczęśliwych wypadków powstałych w związku z przeprowadzanymi zajęciami, oraz w drodze do/z miejsca przeprowadzania zajęć, zgodnie z listą do ubezpieczenia przekazaną przez Zleceniodawcę.
10. Zleceniodawca przekaze Zleceniobiorcy dane osobowe uczestników, w zakresie niezbędnym do realizacji zadania. Powierzenie przetwarzania danych osobowych nastąpi na podstawie właściwej umowy lub porozumienia.
11. Zleceniobiorca zobowiązany jest się do bezwzględnego zachowania w tajemnicy wszelkich informacji, w szczególności danych osobowych, w których posiadanie wejdzie w związku z realizacją zapisów Umowy, także po zakończeniu jej realizacji. Zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy i odpowiedniego zabezpieczenia wszelkich dokumentów związanych z realizacją umowy.
- 12. W przypadku powierzenia realizacji zadania podmiotowi trzeciemu Zleceniobiorca zobowiązany jest do uzyskania zgody na przetwarzanie danych osobowych pomiędzy podmiotem trzecim, a uczestnikiem zadania.**

II. Wymagania dotyczące realizacji staży.

Zadanie obejmuje zarówno organizację i obsługę staży w zakres których wchodzi:

- zorganizowanie i pokrycie kosztów badań lekarskich niezbędnych do odbycia stażu,
- zorganizowanie i pokrycie kosztów szkoleń BHP,
- zorganizowanie i pokrycie kosztów odzieży ochronnej, roboczej odpowiedniej do stanowiska pracy podczas stażu,
- zapewnienie miejsca odbywania stażu dla każdego uczestnika zadania,
- skierowanie uczestnika na staż w terminie od 1 października 2018 do 31 marca 2019 r. u pracodawcy, którego zakład pracy mieście się jak najbliżej miejsca zamieszkania stażysty.
(W wyjątkowych przypadkach jeśli jest to w interesie uczestnika stażu, za zgodą Zleceniodawcy istnieje możliwość odstępstwa od tej zasady),
- opracowanie programu stażu odpowiednio do stanowiska pracy,
- zapewnienie stażyście opiekuna stażu w miejscu odbywania stażu,
- wypłata wynagrodzenia opiekunowi stażu w kwocie średnio 250 zł miesięcznie, pomniejszonego o odpowiednie dla danego pracownika składki,
- podpisanie umów z podmiotami przyjmującymi uczestników na staż,
- podpisanie umów z uczestnikami stażu,
- przygotowanie uczestnikom staży list obecności na każdy miesiąc odbywania stażu,
- dostarczenie Zleceniodawcy do 10 kolejnego miesiąca list obecności stażystów z ich podpisami i podpisami pracodawcy oraz wnioskami o udzielenie dnia wolnego, ewentualnie zwolnienia lekarskiego,
- wypłacenie każdemu stażyście stypendium stażowego w wys. 2200 zł. po każdym miesiącu odbywania stażu, pomniejszonego o składki ZUS odprowadzone zgodnie z przepisami prawa,
- ustalenie i opłacenie składek na ubezpieczenie zdrowotne, emerytalne, rentowe i wypadkowe zgodnie obowiązującymi przepisami prawa,
- zgłoszenie uczestników staży do ubezpieczenia i przekazanie Zleceniodawcy dokumentów potwierdzających zgłoszenie,
- przekazywanie Zleceniodawcy w terminie do 3 dni po wypłaceniu stypendiów dokumentów potwierdzających realizację tych wypłat (listy wypłat, wyciągi bankowe i inne),
- wydanie stażystom zaświadczeń o odbyciu stażu,
- dostarczenie Zleceniodawcy listy wydanych zaświadczeń wraz z potwierdzeniem ich odbioru oraz potwierdzonych kserokopii zaświadczeń,
- przekazanie Zleceniodawcy w terminie do 7 dni po zakończeniu stażu sprawozdania z przebiegu stażu odrębnie dla każdego stażysty,
- zapewnienie każdemu uczestnikowi stażu jednej z form:
 - * 3 – miesięcznego okresu zatrudnienia w ramach umowy o pracę bezpośrednio po ukończeniu stażu na min. ½ etatu,
 - * 3- miesięcznego okresu zatrudnienia w ramach umowy cywilnoprawnej bezpośrednio po ukończeniu stażu, wartość umowy cywilnoprawnej musi być równa lub wyższa od trzykrotności minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalonego na podstawie przepisów o minimalnym wynagrodzeniu za pracę,
 - * umowy o dzieło, w której nie określono czasu trwania umowy, wartość umowy musi być równa lub wyższa od trzykrotności minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalonego na podstawie przepisów o minimalnym wynagrodzeniu za pracę,
- termin realizacji zadania : **od 01.10.2018 r. do 31.03.2019 r.**
- liczba uczestników staży: 12 osób
- staże muszą zostać zaplanowane odpowiednio dla każdego uczestnika, do jego nowonabytych kwalifikacji zawodowych oraz ścieżki rozwoju osobistego i zawodowego,

- zadanie musi być realizowane zgodnie z zasadą równości szans kobiet i mężczyzn w oparciu o standard minimum, zasadą równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnością,
- realizacja stażu powinna zapewniać maksymalne wykorzystanie zdobytej wiedzy i umiejętności w celu rozwoju zawodowego uczestników, jednocześnie zapewniając im bezpieczeństwo w miejscu pracy,
- stażyście przysługują na jego wniosek 2 dni wolne od pracy za każde 30 dni kalendarzowych odbywania stażu, za ostatni miesiąc odbywania stażu dni wolne udzielane są przed upływem terminu zakończenia stażu,
- czas pracy stażysty nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo a w przypadku stażysty będącego osobą niepełnosprawną z orzeczonym znacznym lub umiarkowanym stopniem niepełnosprawności – 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo. Stażysta nie może odbywać stażu w niedziele i święta oraz w porze nocnej lub w systemie innym niż jednozmianowy, czy też godzinach nadliczbowych, przy czym Zleceniodawca może wyrazić zgodę na realizację stażu w tych ramach o ile charakter pracy w danym zawodzie wymaga takiego rozkładu pracy,
- zadania wykonywane przez stażystę wynikają z programu jego stażu,
- stażysta wykonuje swoje obowiązki pod nadzorem opiekuna stażu, który wprowadza stażystę w zakres obowiązków, zapoznaje z zasadami i procedurami obowiązującymi w zakładzie pracy, a także monitoruje realizację zakładanych zadań przez stażystę oraz jego rozwój zawodowy,
- jeden opiekun może objąć wsparciem nie więcej niż 2 stażystów w tym samym czasie.

Zleceniobiorca jest zobowiązany do:

- ubezpieczenia uczestników od następstw nieszczęśliwych wypadków powstałych w związku z realizacją stażu oraz w drodze do i z miejsca przeprowadzanych zajęć, zgodnie z listą przekazaną przez Zamawiającego,
- wydania na własność stażyście po zakończeniu stażu odzieży ochronnej, roboczej z potwierdzeniem protokołem zdawczo odbiorczym,
- informowania Zleceniodawcy niezwłocznie o przerwaniu stażu przez stażystę, o dniach nieusprawiedliwionej nieobecności stażysty,
- sporządzenia protokołu okoliczności i przyczyn wypadku przez zespół powypadkowy w przypadku wystąpienia takiej okoliczności,
- informowania Zleceniodawcy o wszelkich zmianach dotyczących realizacji staży.

W przypadku powierzenia realizacji zadania podmiotowi trzeciemu Zleceniobiorca zobowiązany jest do uzyskania zgody na przetwarzanie danych osobowych pomiędzy podmiotem trzecim, a uczestnikiem zadania.

III. Zasady przyznawania dotacji.

1. Postępowanie konkursowe odbywać się będzie przy uwzględnieniu zasad określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2018 r., poz. 450),
2. Dotacje celowe na realizację ofert wyłonionych w otwartym konkursie ofert są przyznawane poprzez zawarcie umowy.
3. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji, zaś przyjęcie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji w wysokości podanej przez oferenta w kosztorysie.
4. W ramach przyznanych dotacji rozliczane będą koszty zadania ponoszone od dnia zawarcia umowy - nie przewiduje się refundacji wydatków poniesionych przed zawarciem umowy.
5. Dotacje nie będą przyznawane na wydatki niezwiązane bezpośrednio z realizacją zadania.

6. W przypadku rezygnacji podmiotu lub odmowy podpisania umowy zarezerwowane środki mogą być przeznaczone na ogłoszenie nowego konkursu.

7. W przypadku przyznania dotacji Oferent jest zobowiązany w terminie 7 dni od dnia ogłoszenia na stronie internetowej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kuryłówce wyników konkursu dostarczyć wszystkie niezbędne dokumenty potrzebne do zawarcie umowy tj.:

- 1) oświadczenie o przyjęciu dotacji,
- 2) zaktualizowany harmonogram i kosztorys realizacji zadania stosownie do przyznanej dotacji (prawidłowo wypełnione i zgodne ze złożoną ofertą)
- 3) potwierdzenie aktualnych danych organizacji zawartych w ofercie niezbędnych do przygotowania umowy.

8. Nieprzedłożenie dokumentów w terminie, o których mowa w ust.7 skutkuje nieotrzymaniem dotacji.

9. Dyrektor Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kuryłówce zastrzega sobie prawo unieważnienia konkursu w przypadku nie otrzymania dotacji na realizację przedmiotowych zadań.

IV. Termin realizacji zadania

1. Zadanie będzie realizowane na podstawie umowy zawartej na okres od 01.10.2018 r. do 31.03.2019 r. Szczegółowe warunki realizacji zadania zostaną określone w umowie.

2. Podmioty, które zadania te realizują powinny posiadać niezbędne doświadczenie i spełniać wymogi formalne określone w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2018 r., poz. 450), i rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2016r., poz. 1300).

V. Termin, miejsce i warunki składania ofert.

1. Oferty należy składać w zamkniętej kopercie w sekretariacie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kuryłówce Kuryłówka 114, 37-303 Kuryłówka w nieprzekraczalnym terminie do dnia **19.09.2018 r. lub nadesłać drogą pocztową na w/w adres (decyduje data wpływu do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kuryłówce) z dopiskiem Konkurs ofert w ramach projektu „Wsparcie osób zagrożonych wykluczeniem społecznym w Gminie Kuryłówka drogą do samodzielności i zatrudnienia”. Staże Zawodowe.**

2. Oferta, która wpłynie po w/w terminie nie będzie objęta procedurą konkursową.

3. Oferta musi być złożona na wzorze oferty określonym w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2016r., poz. 1300).

4. Ofertę opracowaną techniką komputerową należy składać w zamkniętych kopertach. Koperta powinna być opisana z oznaczeniem nazwy i adresu oferenta wraz z podaniem pełnej nazwy przewidzianego do realizacji zadania określonego w ogłoszeniu konkursu.

5. Oferta musi być podpisana przez osoby zgodnie ze statutem i KRS lub z innym właściwym rejestrem i opatrzona pieczęcią imienną.

6. Do oceny merytorycznej zostaną dopuszczone oferty kompletne pod względem formalnoprawnym (wszystkie pola wymaganego formularza muszą być wypełnione prawidłowo, skreślone niepotrzebne sformułowania oznaczone gwiazdką, wyczerpująco podane wszystkie żądane informacje).

7. Oferta zawierająca braki formalnoprawne zostanie odrzucona i nie będzie podlegała ocenie merytorycznej.

8. Każda strona kopii dokumentów winna być poświadczona za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną do podpisania oferty zgodnie ze statutem i KRS lub z innym właściwym rejestrem i opatrzona pieczęcią imienną).

Dodatkowe informacje można uzyskać w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kuryłówce Kuryłówka 114, tel. 17 243 81 12

VI. Tryb i kryteria stosowane przy wyborze ofert oraz termin dokonania wyboru ofert:

1. Konkurs rozstrzyga Dyrektor Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kuryłówce, który dokonuje wyboru ofert najlepiej służących realizacji zadań.
2. Do rozstrzygnięcia w sprawie wyboru ofert i udzielenia dotacji nie stosuje się trybu odwoławczego,
3. Oceny formalnej i merytorycznej złożonych ofert dokonuje komisja konkursowa powołana odrębnym zarządzeniem Dyrektora Gminnego Ośrodka pomocy Społecznej w Kuryłówce.
4. Ogłoszenie zawierające ostateczne rozstrzygnięcie konkursu ofert zostanie zamieszczone na tablicy ogłoszeń GOPS Kuryłówka, BIP Gminy Kuryłówka i stronie internetowej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kuryłówce.

Kryteria formalne.

1. Do udziału w konkursie ofert (oceny merytorycznej) dopuszczony zostanie Oferent, który spełnia łącznie następujące wymogi formalne:

- 1) jest uprawniony do złożenia oferty na podstawie art.3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- 2) dysponuje odpowiednio wykszoloną kadrą, zdolną do realizacji określonego zadania,
- 3) posiada doświadczenie niezbędne do realizacji zadań będących przedmiotem konkursu,
- 4) jest wiarygodny pod względem finansowym i nie zalega z opłatami z tytułu zobowiązań podatkowych i opłatą składek ZUS,
- 5) przedłoży kompletną ofertę pod względem formalnoprawnym w terminie określonym w ogłoszeniu,
- 6) cele statutowe podmiotu są zbieżne z zadaniem określonym w ogłoszeniu o konkursie,
- 7) posiada pozytywną ocenę dotychczasowych działań podejmowanych zakresie zadań objętych konkursem wspólnie z samorządami, w tym prawidłowo rozliczał się z otrzymanych środków finansowych,

2. Oferenci przystępujący do konkursu ofert, działający wspólnie, którzy zamierzają złożyć ofertę wspólną są zobowiązani przy jej składaniu spełnić warunki określone w art. 14 ust.2 ,3, 4 i 5 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2018 r, poz. 450).

Kryteria merytoryczne.

1. Realizacja zadań powinna opierać się na odpowiedniej bazie materialnej i sprzęcie potrzebnym do realizacji zadania oraz na zasobach kadrowych z odpowiednimi kwalifikacjami,
2. Organizacja realizująca zadania powinna posiadać niezbędne doświadczenie i spełniać wymogi określone w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,

3. Profesjonalizm realizatorów zadań udokumentowany odpowiednimi certyfikatami, dającymi gwarancję merytorycznej poprawności realizacji zadania.

VII. Do oferty należy ponadto dołączyć:

1. Ostatni aktualny wyciąg z rejestru, a w przypadku podmiotów nie będących stowarzyszeniami lub fundacjami - inny dokument stanowiący o podstawie prawnej działalności,
2. Sprawozdanie merytoryczne za rok 2017 (w przypadku podmiotów działających krócej za okres działalności),
3. Oświadczenie o sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej realizację zadania.
4. Aktualny statut organizacji,
5. Oświadczenie o nie ubieganiu się o środki finansowe z innych źródeł na ten sam cel,
6. Oświadczenie, zgodne z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018r, poz. 1000) oraz Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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. Urz. UE L 119, s.1 – zwanej RODO o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w zakresie związanym z otwartym konkursem ofert, w tym gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych,
7. Uwierzytelnione kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje/doświadczenie zawodowe pracowników,

VIII. Informacja o zadaniach tego samego rodzaju realizowanych w 2016 roku:

Lp.	Rodzaj zadania	Wysokość środków przeznaczonych na realizację zadania
1.	Zorganizowanie dla 12 Mieszkańców Gminy Kuryłówka staży zawodowych w latach 2018-2019	0,00 zł

IX. Informacja o zadaniach tego samego rodzaju realizowanych w 2017 roku:

Lp.	Rodzaj zadania	Wysokość środków przeznaczonych na realizację zadania
1.	Zorganizowanie dla 12 Mieszkańców Gminy Kuryłówka staży zawodowych w latach 2018-2019	0,00 zł

DYREKTOR
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

Alicja Kycia
mgr Alicja Kycia