

Zarządzenie Nr 14/2018
Starosty Aleksandrowskiego
z dnia 25 maja 2018 r.

w sprawie wprowadzenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Aleksandrowie Kujawskim.

Na podstawie art. 35 ust. 2. ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (j.t. Dz. U. z 2017 r., poz. 1868 z późn. zm.) w związku z art. 11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 poz. 902 z późn.zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. W celu ustalenia zasad zatrudniania na stanowiska urzędnicze w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy wprowadza się Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Aleksandrowie Kujawskim stanowiący załącznik do Zarządzenia.

§ 2. Nadzór nad realizacją niniejszego Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§ 3. Traci moc Zarządzenie nr 26/2016 Starosty Aleksandrowskiego z dnia 14 października 2016 r. w sprawie przyjęcia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Aleksandrowie Kujawskim oraz Zarządzenie nr 42/2017 Starosty Aleksandrowskiego z dnia 29 grudnia 2017 r. zmieniające zarządzenie w sprawie przyjęcia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Aleksandrowie Kujawskim

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA
ALEKSANDROWSKI
Dariusz Wochna

Sprawdz. pod. wzgl. formaln.-prawnym:
RADA POWIATOWA
Tortuń, 2018-05-28

Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Aleksandrowie Kujawskim

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1. Celem Regulaminu jest ustalenie zasad przeprowadzania procedury naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie, w oparciu o zasady:

- 1) otwartości polegającej na powszechności, jawności oraz równości ubiegania się o zatrudnienie;
- 2) konkurencyjności umożliwiającej wybór kandydata, który w największym stopniu spełnia warunki konieczne do prawidłowego wykonywania pracy.

§2. Otwarty i konkurencyjny nabór stanowi instrument zapewniający optymalny dobór kadry, będącej gwarantem realizacji zadań publicznych Urzędu w sposób zawodowy, rzetelny i bezstronny.

§3. Ilekroć w Regulaminie naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Aleksandrowie Kujawskim jest mowa o:

- 1) Regulaminie – rozumie się przez to Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Aleksandrowie Kujawskim;
- 2) Urzędzie – rozumie się przez to Starostwo Powiatowe w Aleksandrowie Kujawskim;
- 3) Starostwie – rozumie się przez to Starostwo Powiatowe w Aleksandrowie Kujawskim ;
- 4) Komisji – rozumie się przez to Komisję Rekrutacyjną;
- 5) Ogłoszeniu – rozumie się przez to ogłoszenie o naborze;
- 6) Wniosku – rozumie się przez to wniosek w sprawie wszczęcia procedury naboru;
- 7) Rekrutacji – rozumie się przez to nabór na wolne stanowisko urzędnicze;
- 8) Ofercie – rozumie się przez to dokumenty złożone do naboru przez kandydata;
- 9) Naczelniku – rozumie się przez to Naczelnika Wydziału,
- 10) Kierownikowi - rozumie się przez to Kierownika Biura;
- 11) Tablicy ogłoszeń – rozumie się przez to tablicę informacyjną;
- 12) Biuletynie Informacji Publicznej – rozumie się przez to Biuletyn Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Aleksandrowie Kujawskim.

ROZDZIAŁ II

WSZCZĘCIE PROCEDURY NABORU

§4. 1. Nabór ogłasza się na wolne stanowisko urzędnicze.

2. Wolnym stanowiskiem urzędniczym, w tym wolnym kierowniczym stanowiskiem urzędniczym, jest stanowisko, na które, zgodnie z przepisami ustawy albo w drodze porozumienia, nie został przeniesiony pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, posiadający kwalifikacje wymagane na danym stanowisku lub nie został przeprowadzony na to stanowisko nabór albo na którym mimo przeprowadzonego naboru nie został zatrudniony pracownik.

§5. 1. Decyzję o wszczęciu procedury naboru podejmuje Starosta Aleksandrowski, po uprzedniej akceptacji Sekretarza Powiatu, w oparciu o pisemny wniosek, sporządzony przez odpowiedniego Naczelnika lub Kierownika, w porozumieniu z Wydziałem Organizacji, Kadr i Nadzoru.

2. Wniosek winien zawierać w szczególności:

- 1) przyczynę zaistnienia wolnego stanowiska urzędniczego;
- 2) uzasadnienie wszczęcia procedury naboru;
- 3) opis stanowiska w tym:
 - a) określenie stanowiska,
 - b) wymagania związane ze stanowiskiem, z podziałem na niezbędne oraz dodatkowe,
 - c) zakres zadań wykonywanych na stanowisku,
 - d) warunki pracy na stanowisku,
 - e) wykaz dokumentów wymaganych od kandydata,
 - f) podstawę zatrudnienia.

3. Wzór wniosku w sprawie wszczęcia procedury naboru określa załącznik nr 1 do Regulaminu.

§6. Na procedurę naboru składają się następujące etapy:

- 1) ogłoszenie naboru na wolne stanowisko urzędnicze
- 2) powołanie Komisji Rekrutacyjnej;
- 3) przyjmowanie dokumentów;
- 4) I etap naboru (weryfikacja dokumentów);
- 5) ogłoszenie informacji o wyniku I etapu naboru oraz o terminie II etapie naboru;
- 6) II etap naboru;
- 7) sporządzenie protokołu z naboru;
- 8) ogłoszenie informacji o wyniku naboru.

§7. Starosta Aleksandrowski może podjąć decyzję o unieważnieniu naboru bez podania przyczyny.

ROZDZIAŁ III

OGŁOSZENIE NABORU NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

§8. 1. Ogłoszenie o naborze podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu.

2. Dopuszcza się możliwość umieszczenia ogłoszenia w dodatkowych miejscach, innych niż wymienione w ust. 1.

§9. 1. Ogłoszenie powinno zawierać:

- 1) nazwę i adres jednostki;
- 2) określenie stanowiska;
- 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są:
 - a) niezbędne – wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku,
 - b) dodatkowe – pozostałe wymagania pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku;
- 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku;
- 5) informację o warunkach pracy na danym stanowisku;
- 6) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%;
- 7) wskazanie wymaganych dokumentów;
- 8) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

2. Ogłoszenie może zawierać dodatkowe informacje, inne niż wymienione w ust. 1.

3. Wzór ogłoszenia o naborze określa załącznik nr 2 do Regulaminu.

§10 Termin, o którym mowa w §9 ust. 1 pkt 8, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia umieszczenia ogłoszenia o naborze w Biuletynie Informacji Publicznej.

ROZDZIAŁ IV

POWOŁANIE KOMISJI REKRUTACYJNEJ

§11. 1. Komisję powołuje Starosta Aleksandrowski w drodze zarządzenia.

2. Zadaniem Komisji jest prawidłowe przeprowadzenie procedury naboru, z wyjątkiem etapów określonych w §6 pkt 1 i 3, realizowanych przez Wydział Organizacji, Kadr i Nadzoru oraz w §6 pkt 2, realizowanego przez Starostę Aleksandrowskiego.

3. W skład Komisji wchodzi: Przewodniczący Komisji, Członkowie Komisji. Członkami komisji nie mogą być osoby, które z kandydatem pozostają w stopniu małżeństwa,

pokrewieństwa lub powinowactwa do drugiego stopnia, przysposobienia ani też we wspólnym ~~pożyciu~~.

4. Komisja wykonuje swoje zadania, jeżeli w posiedzeniu biorą udział Przewodniczący Komisji i Członkowie Komisji, w składzie co najmniej 3-osobowym.

5. Jeżeli w sytuacji, o której mowa w ust. 4, skład Komisji jest niewystarczający do wykonywania zadań, Starosta Aleksandrowski powołuje w jej skład dodatkowe osoby.

6. Funkcje Przewodniczącego Komisji lub Członka Komisji mogą pełnić:

- 1) Zastępca Starosty Aleksandrowskiego
- 2) Sekretarz Powiatu;
- 3) Skarbnik Powiatu;
- 4) Naczelnik Wydziału Organizacji, Kadr i Nadzoru;
- 5) inny pracownik Urzędu, którego powołanie w skład Komisji jest zasadne, z uwagi na właściwe przeprowadzenie procedury naboru.

7. Komisja działa do momentu zakończenia procedury naboru.

ROZDZIAŁ V

PRZYJMOWANIE DOKUMENTÓW

§12. 1. Składanie dokumentów przez kandydatów odbywa się od momentu umieszczenia Ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej, do terminu wskazanego w treści ogłoszenia.

2. Na wymagane dokumenty składają się:

- 1) ~~podanie podpisane własnoręcznie przez kandydata;~~
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, którego wzór określa załącznik nr 3 do Regulaminu;
- 3) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
- 4) oświadczenia podpisane własnoręcznie przez kandydata, o:
 - a) posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - b) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - c) nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) ~~posiadaniu nieposzlakowanej opinii,~~
 - e) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy, dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia procedury naboru, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych, których wzór określa załącznik nr 4 do Regulaminu.

5) inne dokumenty, których wymóg złożenia jest zasadny, z uwagi na rodzaj stanowiska objętego naborem.

3. Kandydat, który chce skorzystać z uprawnienia określonego w §16 ust. 2, zobowiązany jest do złożenia wraz z wymaganymi dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

4. Dokumenty należy składać:

1) osobiście, w Kancelarii Ogólnej Urzędu (pok.223 , II piętro);

2) listownie, na adres: Starostwo Powiatowe w Aleksandrowie Kujawskim, ul. Słowackiego 8, 87-700 Aleksandrów Kujawski, w formie papierowej, w zamkniętej kopercie z dopiskiem zawierającym określenie stanowiska urzędniczego, którego dotyczy procedura naboru.

5. Dokumenty aplikacyjne wymagane w ogłoszeniu o naborze, przesłane pocztą uważa się za doręczone w terminie, jeżeli zostały złożone w Kancelarii Ogólnej Urzędu ~~najpóźniej do godziny zakończenia pracy Urzędu w dniu, w którym upływa termin składania i przyjmowania dokumentów aplikacyjnych~~”.

ROZDZIAŁ VI

I ETAP NABORU

§13 1. Po upływie terminu do składania dokumentów dotyczących naboru, Komisja niezwłocznie przeprowadza I etap naboru.

2. Metodą I etapu naboru jest ocena dokumentów, polegająca na analizie informacji w nich zawartych oraz porównaniu z wymogami niezbędnymi, czyli wymaganiami formalnymi, określonymi w ogłoszeniu o naborze.

3. Wynikiem I etapu naboru jest wstępne ustalenie możliwości zatrudnienia każdego z kandydatów na stanowisku objętym naborem.

ROZDZIAŁ VII

OGŁOSZENIE INFORMACJI O WYNIKU I ETAPU NABORU ORAZ O II ETAPIE NABORU

§14 1. Informację o rozstrzygnięciach podjętych przez Komisję, w ramach I etapu naboru, podaje się niezwłocznie do publicznej wiadomości, w formie Informacji o wyniku I etapu naboru oraz o II etapie naboru, poprzez umieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Urzędu.

2. Informacja o wyniku I etapu naboru oraz o II etapie naboru zawiera w szczególności:

1) określenie stanowiska;

2) liczbę kandydatów, spełniających wymogi niezbędne, zakwalifikowanych do II etapu naboru;

- 3) liczbę ofert, które nie spełniły wymagań formalnych;
- 4) określenie metody i techniki II etapu naboru;
- 5) datę, godzinę, miejsce przeprowadzenia II etapu naboru.

3. Wzór Informacji o wyniku I etapu naboru oraz o II etapie naboru, o której mowa w ust. 2, określa załącznik nr 5 do Regulaminu.

4. Informacja o wyniku I etapu naboru oraz o II etapie naboru, może zawierać inne informacje niż wymienione w ust. 2, jeżeli jest to zasadne z uwagi na prawidłową realizację procedury naboru.

ROZDZIAŁ VIII

II ETAP NABORU

§15. 1. II etap naboru, przeprowadzany jest z wykorzystaniem metody naboru, której wybór należy do kompetencji Komisji.

2. Metodą II etapu naboru jest rozmowa kwalifikacyjna, która może być uzupełniona o test .

3. Możliwe jest zastosowanie metod innych niż wymienione w ust. 2, jeżeli ich wykorzystanie jest zasadne z uwagi na rodzaj stanowiska objętego naborem.

4. Rozmowa kwalifikacyjna służy nawiązaniu bezpośredniego kontaktu z kandydatem, weryfikacji informacji zawartych w dokumentach złożonych do naboru oraz zbadaniu:

1) predyspozycji i umiejętności kandydata, gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków;

2) posiadanej wiedzy z zakresu wymagań określonych w Ogłoszeniu o naborze.

5. Komisja przyznaje każdemu z kandydatów punkty w skali od 0 do 5 za każde pytanie z rozmowy kwalifikacyjnej.

6. Celem testu jest poznanie wiedzy i umiejętności kandydata, wymaganych na stanowisku objętym naborem.

7. Komisja przyznaje za każdą poprawną odpowiedź w teście 1 punkt.

ROZDZIAŁ IX

USTALENIE WYNIKU NABORU

§16. 1. Po przeprowadzeniu II etapu naboru, Komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia Starosta Aleksandrowskiemu, celem zatrudnienia wybranego kandydata.

2. Jeżeli w Urzędzie wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych

stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób, o których mowa w ust. 1.

3. Starosta Aleksandrowski może podjąć decyzję o niezatrudnieniu żadnego z kandydatów, o których mowa w ust. 1.

ROZDZIAŁ X

OGŁOSZENIE INFORMACJI O WYNIKU NABORU

§17.1. Informację o wyniku naboru upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze, poprzez umieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu, przez okres co najmniej 3 miesięcy.

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

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

3. Wzór Informacji o wyniku naboru określa załącznik nr 6 do Regulaminu.

4. Jeżeli w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru istnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku innej osoby spośród kandydatów, o których mowa w §16 ust. 1.

5. W przypadku określonym w ust. 4 stosuje się odpowiednio §16 ust. 2 .

6. Kandydat wybrany do zatrudnienia, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest do przedłożenia oryginałów dokumentów złożonych do naboru.

7. Od decyzji o wyniku naboru nie przysługuje odwołanie.

ROZDZIAŁ XI

SPORZĄDZENIE PROTOKOŁU Z NABORU

§18. 1. Z przeprowadzonego naboru sporządzany jest protokół.

2. Protokół z naboru zawiera:

- 1) określenie stanowiska, na które był przeprowadzany nabór,
- 2) 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 §16 ust. 2, przedstawianych Staroście Aleksandrowskiemu;

- 3) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne;
- 4) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru;
- 5) uzasadnienie dokonanego wyboru;
- 6) skład Komisji przeprowadzającej nabór.

3. Protokół z naboru może zawierać dodatkowe informacje, inne niż wymienione w ust. 2.

4. Wzór protokołu z naboru określa załącznik nr 7 do Regulaminu.

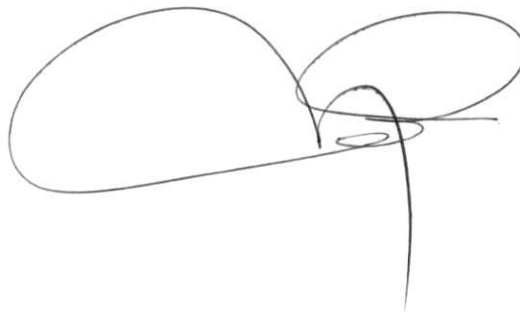
ROZDZIAŁ XII

SPOSÓB POSTĘPOWANIA Z DOKUMENTAMI

§19. 1. Dokumenty złożone do naboru przez wybranego kandydata dołącza się do jego akt osobowych lub do dokumentacji związanej z naborem, w zależności od rodzaju złożonego dokumentu.

2. Oferty niewybranych kandydatów przechowywane są w urzędzie zgodnie z kategorią archiwalną.

3. Dokumenty kandydatów, którzy nie zostali wybrani nie podlegają zwrotowi.

A large, stylized handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke extending to the right.

wzór

..... (miejsowość, data)

Starosta Aleksandrowski

WNIOSEK W SPRAWIE WSZCZĘCIA PROCEDURY NABORU

.....
.....
.....
(przyczyna zaistnienia wolnego stanowiska urzędniczego: wakat, utworzenie nowego stanowiska; uzasadnienie wszczęcia procedury naboru).

OPIS STANOWISKA

I. Określenie stanowiska

.....
(nazwa stanowiska, Wydział lub Biuro, Referat) .

II. Wymagania związane ze stanowiskiem

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie ¹⁾ ;
- 2) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) nieposzlakowana opinia;
- 6) inne ²⁾

2. Wymagania dodatkowe ³⁾

.....

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

IV. Warunki pracy na stanowisku ⁴⁾

V. Dokumenty wymagane od kandydata

1. Dokumenty niezbędne:

- 1) podanie, podpisane własnoręcznie przez kandydata;
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 3) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
- 4) oświadczenia, podpisane własnoręcznie przez kandydata, o:

a) posiadaniu obywatelstwa polskiego,

b) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,

c) nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

d) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy, dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia procedury naboru, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych;

5) inne

-

2. Dokumenty ⁶⁾ dodatkowe :

Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalające na wykonywanie pracy na stanowisku objętym konkursem

VI. Podstawa zatrudnienia ⁷⁾

1) umowa/-y o pracę na czas określony, z możliwością zawarcia umowy o pracę na czas nieokreślony

2) umowa/-y o pracę na czas określony do bez możliwości zawarcia umowy o pracę na czas nieokreślony

(podpis Naczelnika Wydziału lub Kierownika Biura)

(podpis Sekretarza Powiatu)

(podpis naczelnika Wydziału Organizacji, Kadr i Nadzoru)

Decyzja Starosty tak/ nie

.....
(podpis Starosty Aleksandrowskiego)

- 1) określić, w oparciu o obowiązujące prawo, m. in. ustawę o pracownikach samorządowych, rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych
- 2) pozostałe wymagania konieczne do podjęcia pracy na stanowisku, wynikające z obowiązującego prawa, m. in. ustawy o pracownikach samorządowych, rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych;
- 3) wymagania pozwalające na optymalne wykonywanie zadań, np.: doświadczenie zawodowe, predyspozycje, umiejętności, znajomość przepisów ustaw, kodeksów, rozporządzeń;
- 4) np.: pełny wymiar czasu pracy, praca w siedzibie Urzędu, praca w terenie, praca przy komputerze, obsługa interesanta, częste wyjazdy służbowe krajowe/zagraniczne, praca w porze nocnej;
- 5) dokumenty świadczące o spełnieniu wymagań niezbędnych, wskazanych w pkt 6, np. kopie świadectw pracy lub kopie innych dokumentów potwierdzających posiadany staż pracy;
- 6) dokumenty świadczące o spełnieniu wymagań dodatkowych, np.: kopie dokumentów potwierdzających posiadane doświadczenie zawodowe, kopie zaświadczeń o ukończonych szkoleniach, kursach lub kopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje;⁷⁾ zaznaczyć odpowiednio; w przypadku wyboru pkt 2 – wpisać datę ustania zatrudnienia

Wzór

OGŁOSZENIE O NABORZE

Starosta Aleksandrowski na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych, ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze.

I. Nazwa i adres jednostki:

Starostwo Powiatowe w Aleksandrowie Kujawskim

Ul. Słowackiego 8

87-700 Aleksandrów Kujawski

II. Określenie stanowiska

.....

III. Wymagania związane ze stanowiskiem

1. Wymagania niezbędne

.....

2. Wymagania dodatkowe

.....

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

.....

V. Warunki pracy na stanowisku

.....

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Aleksandrowie Kujawskim, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, byłniż 6 %.

VII. Wymagane dokumenty

.....

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów

Dokumenty, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko, należy składać osobiście w Starostwie Powiatowym w Aleksandrowie Kujawskim, w Kancelarii Ogólnej lub listownie na adres: Starostwo Powiatowe, ul. Słowackiego 8, 87-700 Aleksandrów Kujawski, w terminie do dnia

IX. Dodatkowe informacje

Oświadczenie dotyczące ochrony danych osobowych

Oświadczam, iż zostałem poinformowany o tym że:

1. administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Starostwo Powiatowe w Aleksandrowie Kujawskim, ul. Słowackiego 8, 87-700 Aleksandrów Kujawski.
2. kontakt z administratorem bezpieczeństwa informacji jest możliwy pod adresem:
 - Starostwo Powiatowe w Aleksandrowie Kujawskim, ul. Słowackiego 8, 87-700 Aleksandrów Kujawski
 - e-mail: abi@aleksandrow.pl lub iod@aleksandrow.pl
3. dane osobowe kandydatów będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego kandydatów na pracowników Starostwa Powiatowego w Aleksandrowie Kujawskim na podstawie wyrażonej zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO). Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,
4. odbiorcą Państwa danych może być podmiot działający na zlecenie administratora danych, tj. podmiot świadczący usługi IT w zakresie serwisowania i usuwania awarii.;
5. dane zgromadzone w procesach rekrutacyjnych będą przechowywane przez okres nie dłuższy niż 5 lat w przypadku kandydatów niewybranych, a w przypadku kandydata wybranego przez okres zatrudnienia oraz okres przechowywania w archiwum zakładowym akt osobowych tj. 10 lat
6. osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do swoich danych osobowych, ~~żądania ich sprostowania lub usunięcia~~. Wniesienie ~~żądania usunięcia danych~~ jest równoznaczne z rezygnacją z udziału w procesie rekrutacji prowadzonym przez Starostwo Powiatowe w Aleksandrowie Kujawskim. Ponadto przysługuje jej prawo do ~~żądania ograniczenia przetwarzania~~ w przypadkach określonych w art. 18 RODO.
7. osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo wniesienia skargi do Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych na niezgodne z prawem przetwarzanie jej ~~danych osobowych~~. Jeśli w przyszłości powołany zostanie inny organ nadzorczy, ten organ będzie właściwy do rozpatrzenia skargi, z tym że prawo wniesienia skargi dotyczy wyłącznie zgodności z prawem przetwarzania danych osobowych, nie dotyczy zaś przebiegu procesu rekrutacji;
8. podanie danych zawartych w dokumentach rekrutacyjnych nie jest obowiązkowe, jednak jest warunkiem umożliwiającym ubieganie się o przyjęcie kandydata do pracy w Starostwie Powiatowym w Aleksandrowie Kujawskim.

.....

(czytelny podpis)

Wzór

**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

.....

.....
(miejsowość, data)
zatrudnienie)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o

wzór

..... (miejsowość, data)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(miejsce zamieszkania)

OŚWIADCZENIA

Oświadczam, że posiadam obywatelstwo polskie.

..... (czytelny podpis)

Oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych.

..... (czytelny podpis)

Oświadczam, że nie byłem skazany/ nie byłem skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

..... (czytelny
podpis)

Oświadczam, że stan mojego zdrowia pozwala na wykonywanie pracy na stanowisku objętym konkursem

..... (czytelny
podpis)

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych przez Starostwo Powiatowe w Aleksandrowie Kujawskim w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego.

.....
(czytelny podpis)

Załącznik nr 5 do Regulaminu naboru na
wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie
Powiatowym w Aleksandrowie Kujawskim

wzór

..... (miejscowość, data)

INFORMACJA O WYNIKU I ETAPU NABORU

ORAZ O II ETAPIE NABORU

Komisja Rekrutacyjna, w wyniku wstępnej selekcji kandydatów do pracy na stanowisku
..... Starostwa Powiatowego w Aleksandrowie Kujawskim,
zakwalifikowała do II etapu naboru osób spełniających wymogi niezbędne, określone w
Ogłoszeniu o naborze. Wymagań formalnych nie spełniły złożone oferty. Ostateczna
selekcja kandydatów, w formie odbędzie się w dniu
....., o godz., w pokoju
Szczegółową informację można uzyskać pod nr telefonu

Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej:

.....

wzór

..... (miejsowość, data)

INFORMACJA O WYNIKU NABORU

W wyniku przeprowadzenia otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowisko urzędnicze Starostwa Powiatowego w Aleksandrowie Kujawskim, do zatrudnienia został/a wybrany/a, zamieszkały/a w

lub

W wyniku przeprowadzenia otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Aleksandrowie Kujawskim, do zatrudnienia nie wybrano żadnego kandydata, w związku z czym nabór pozostaje nierozstrzygnięty.

Uzasadnienie:

.....

.....

(podpis Starosty Aleksandrowskiego)

Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej:

.....

wzór

PROTOKÓŁ Z NABORU

Na podstawie Zarządzenia Nr Starosty Aleksandrowskiego z dnia sprawie ustalenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Aleksandrowie Kujawskim oraz Zarządzenia Nr Starosty Aleksandrowskiego z dnia w sprawie powołania Komisji Rekrutacyjnej w celu przeprowadzenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze, przeprowadzono otwarty i konkurencyjny nabór na stanowisko w Starostwie Powiatowym w Aleksandrowie Kujawskim.

W dniu w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego umieszone zostało ogłoszenie o naborze na ww. stanowisko urzędnicze. Termin składania ofert upłynął w dniu W odpowiedzi na ogłoszenie wpłynęło ... ofert.

I ETAP NABORU

W I etapie naboru, przeprowadzonym w dniu, Komisja ustaliła, że do naboru złożono ... ofert spełniających wymagania formalne oraz ... ofert niespełniających wymagań formalnych:

1) oferta, zamieszkałego/łej w, spełniła wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze;

2) oferta, zamieszkałego/łej w, nie spełniła wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze z uwagi na

Metodą zastosowaną w I etapie naboru był/a

Podpisy Przewodniczącego Komisji oraz Członków Komisji Rekrutacyjnej:

1) – Przewodniczący Komisji

2) – Członek Komisji

3) – Członek Komisji

II ETAP NABORU

W II etapie naboru, przeprowadzonym w dniu, udział wzięło ... kandydatów, którzy uzyskali następujące wyniki:

1) - ... punktów;

2) - ... punktów.

Metodą zastosowaną II etapie naboru był/a

W toku realizacji procedury naboru, wyłoniono ... najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu wymagania dodatkowe:

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania	Dokument potwierdzający niepełnosprawność	Suma punktów

Wybór kandydata pozostawia się do decyzji Starosty Aleksandrowskiego.

W wyniku przeprowadzonego naboru, do zatrudnienia na stanowiskuw Starostwie Powiatowym, wybrany/a został/a, zamieszkały/a w

lub

W wyniku przeprowadzonego naboru, do zatrudnienia na stanowisku Starostwie Powiatowym, nie wybrano żadnego z kandydatów.

Uzasadnienie:

.....

Załączniki do protokołu:

1)

2)

Protokół sporządził/a:

Podpisy Przewodniczącego Komisji oraz Członków Komisji Rekrutacyjnej:

1) – Przewodniczący Komisji

2) – Członek Komisji

3) – Członek Komisji