

Zarządzenie Nr 11/2019

Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Aleksandrowie Kujawskim

z dnia 12 grudnia 2019 r

w sprawie wprowadzenia „Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Powiatowym Urzędzie Pracy w Aleksandrowie Kujawskim”

Na podstawie art. 11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2019, poz. 1282) oraz § 8 pkt 5 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Aleksandrowie Kujawskim, stanowiącego załącznik do uchwały nr 125/2016 Zarządu Powiatu Aleksandrowskiego z dnia 7 kwietnia 2016 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Aleksandrowie Kujawskim

zarządzam, 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 Powiatowym Urzędzie Pracy w Aleksandrowie Kujawskim” stanowiący załącznik do Zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Działu Organizacyjno-Administracyjnego.

§ 3. Traci moc Zarządzenie nr 13/2012 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Aleksandrowie Kujawskim z dnia 17 maja 2012 r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Powiatowym Urzędzie Pracy w Aleksandrowie Kujawskim.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
mgr inż. Marzena Żbikowska

RADCA PRAWNY
mgr ~~Barbara Łajko~~
127/187

Uzasadnienie:

W regulaminie naboru na wolne stanowiska urzędnicze wprowadzono szereg zmian, w tym oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celach rekrutacji oraz klauzulę informacyjną – dodane w treści ogłoszenia.

Zmianie uległa również informacja o okresie przechowywania dokumentów aplikacyjnych.

Jako załącznik do regulaminu dodano również nowy wzór kwestionariusza dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, spełniający wymogi określone w art. 22¹ § 1 Kodeksu pracy.

W związku z powyższym wprowadzono nowy „Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Powiatowym Urzędzie Pracy w Aleksandrowie Kujawskim”.

Regulamin

naboru na wolne
stanowiska urzędnicze
w Powiatowym
Urzędzie Pracy w
Aleksandrowie
Kujawskim

Aleksandrów Kujawski, grudzień 2019 r.

Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Powiatowym Urzędzie Pracy w Aleksandrowie Kujawskim

§ 1. 1. Regulamin określa zasady i tryb przeprowadzania w Powiatowym Urzędzie Pracy w Aleksandrowie Kujawskim naboru na wolne stanowiska urzędnicze, o których mowa w art. 2 pkt 2 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2019, poz. 1282), zwane dalej wolnymi stanowiskami urzędniczymi.

2. Regulamin określa zasady zatrudniania pracowników w Powiatowym Urzędzie Pracy w Aleksandrowie Kujawskim na podstawie umowy o pracę, z wyłączeniem stanowisk pomocniczych, obsługi i pracowników zatrudnionych na zastępstwo.

§ 2. 1. Nabór na wolne stanowiska urzędnicze odbywa się w ramach procedury rekrutacyjnej.

2. Za przeprowadzenie naboru odpowiada Dyrektor lub upoważniony przez niego pracownik.

3. Nabór na wolne stanowiska urzędnicze przeprowadza Komisja rekrutacyjna, której powołanie i działanie określa Zarządzenie Nr 12/2019 z dnia 12 grudnia 2019 r. Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Aleksandrowie Kujawskim.

§ 3. Procedura rekrutacyjna składa się z następujących etapów:

- 1) decyzji w sprawie naboru na wolne stanowisko urzędnicze;
- 2) przygotowanie publikacji ogłoszenia;
- 3) wstępna selekcja kandydatów;
- 4) merytoryczna selekcja kandydatów;
- 5) wyłonienie kandydata;
- 6) nawiązanie stosunku pracy.

§ 4. 1. Procedura rekrutacyjna jest jawna.

2. W Biuletynie Informacji Publicznej, zwanym dalej Biuletynem należy wydzielić miejsce dla publikacji informacji o naborze.

3. Strona Biuletynu powinna być przygotowana tak, by w sposób nienastręczający trudności można było znaleźć wszystkie podlegające publikacji informacje dotyczące procedury rekrutacyjnej na określone stanowisko.

4. Informacje umieszczane w Biuletynie winny być tam publikowane do czasu zakończenia procedury rekrutacyjnej.

§ 5. Decyzję o rozpoczęciu naboru podejmuje Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Aleksandrowie Kujawskim.

§ 6. Celem ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze jest przekazanie w sposób jasny i przystępny informacji dotyczących naboru. Ogłoszenie powinno stanowić kompletny zbiór informacji o naborze.

§ 7. 1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze zawiera:

- 1) nazwę i adres jednostki;
 - 2) określenie stanowiska;
 - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe;
 - 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku;
 - 5) określenie warunków pracy na danym stanowisku;
 - 6) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, 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 o naborze na wolne stanowisko urzędnicze winno ponadto zawierać:
- 1) klauzulę informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych stanowiącą **załącznik nr 1 do ogłoszenia o naborze**;
 - 2) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych w celach rekrutacji oraz że zapoznał się z treścią klauzuli informacyjnej o przetwarzaniu danych osobowych, stanowiącej **załącznik nr 2 do ogłoszenia o naborze**.
3. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2019, poz. 1282) jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

§ 8. 1. Ogłoszenie o przeprowadzeniu naboru na wolne stanowisko urzędnicze umieszcza się na:

- 1) BIP;
- 2) tablicy ogłoszeń w Urzędzie.

2. Wzór ogłoszenia stanowi **załącznik nr 1 do Regulaminu**.

3. W Urzędzie przeznaczona jest tablica dla celów zamieszczania informacji o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, która znajduje się na I piętrze Urzędu.

§ 9. 1. Wymagania dotyczące stanowiska, na które przeprowadzany jest nabór, w zakresie predyspozycji i zdolności ogólnych oraz umiejętności kierowniczych, mogą obejmować w szczególności:

- 1) zdolności analityczne;
- 2) kreatywność;
- 3) elastyczność;
- 4) komunikatywność;
- 5) odporność na stres;
- 6) umiejętność pracy w zespole;
- 7) umiejętność kierowania zespołem;
- 8) umiejętność myślenia strategicznego.

§ 10. 1. Wymagania dotyczące stanowiska, na które przeprowadzany jest nabór, w zakresie wiedzy fachowej, mogą obejmować w szczególności:

- 1) wiedzę i doświadczenie w zakresie omawianych zagadnień;
- 2) umiejętności zawodowe;
- 3) znajomość języków obcych.

NP

2. Inne wymagania może określić Dyrektor.

§ 11. 1. Kandydaci na wolne stanowisko urzędnicze są zobowiązani złożyć następujące dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys zawodowy (CV);
- 3) kwestionariusz osobowy (wzór – załącznik nr 3 do ogłoszenia o naborze);
- 4) kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 5) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych w celach rekrutacji oraz że zapoznał się z treścią klauzuli informacyjnej o przetwarzaniu danych osobowych, stanowiące załącznik nr 2 do ogłoszenia o naborze;
- 6) oświadczenia, że nie był/a skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) oświadczenie, iż posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;

2. Dodatkowe dokumenty może określać ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

3. Na żądanie komisji rekrutacyjnej, kandydaci są zobowiązani dostarczyć oryginały dokumentów, o których mowa w ust. 1 pkt 4.

§ 12. 1. Termin do składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie.

2. Termin składania dokumentów określa każdorazowo Dyrektor Urzędu wskazując datę rozpoczęcia i zakończenia przyjmowania dokumentów.

3. Przy obliczaniu terminu – dnia wprowadzenia informacji do Biuletynu się nie uwzględnia.

§ 13. 1. Dokumenty składane są przez kandydatów w siedzibie Urzędu w sposób wskazany w ogłoszeniu o naborze lub drogą pocztową.

2. W razie złożenia dokumentów drogą pocztową liczy się data wpływu do Urzędu.

3. Dokumenty przyjmowane są tylko w terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze. Po jego upływie dokumenty nie będą przyjmowane i zostaną zwrócone bez otwarcia przesyłki.

§ 14. 1 Dokumenty aplikacyjne złożone w związku z naborem przez kandydata wyłonionego w procesie rekrutacji i zatrudnionego w Urzędzie zostają dołączone do jego akt osobowych.

2. Dokumenty aplikacyjne osób wymienionych w protokole z naboru, które mogą być powtórnie wykorzystane w przypadku konieczności ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, podlegają zniszczeniu po upływie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze konkursu.

3. Oferty pozostałych kandydatów podlegają zniszczeniu niezwłocznie po zakończeniu procedury naboru.

4. Zniszczenia dokumentów dokonuje komisja ds. zniszczenia dokumentów złożonych do naboru, w składzie 3-osobowym, tj.

- 1) Kierownik Działu Organizacyjno-Administracyjnego;
- 2) Kierownik Działu uczestniczący w procesie rekrutacji;
- 3) Archiwista.

5. Ze zniszczenia dokumentów złożonych do naboru sporządza się protokół.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy

mgr inż. Marzena Zbikowska



**OGŁOSZENIE Nr.../ 20.....
O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Powiatowy Urząd Pracy w Aleksandrowie Kujawskim, ul. Przemysłowa 1, 87-700 Aleksandrów Kujawski ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w Dziale
na stanowisku

1. Osoba ubiegająca się o zatrudnienie musi spełniać następujące wymagania niezbędne do zatrudnienia na w/w stanowisku:

- a. wykształcenie.....,
- b. nieposzlakowana opinia,
- c. nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d. posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
- e. posiada obywatelstwo polskie, obywatelstwo UE lub obywatelstwo innych państw, które na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

2. Wymagania dodatkowe związane z zatrudnieniem na stanowisku, na które przeprowadzony jest nabór:

- a.
- b.
- c.
- d.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku, na które przeprowadzony jest nabór:

- a.
- b.
- c.
- d.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

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

5. Wymagane dokumenty:

- a. CV,
- b. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegających się o zatrudnienie (**załącznik nr 3 do ogłoszenia o naborze**),
- c. list motywacyjny,
- d. kserokopia świadectwa ukończenia szkoły.....,
- e. oświadczenie, że nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

wp

- f. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- g. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacji oraz o zapoznaniu się z treścią klauzuli informacyjnej o przetwarzaniu danych osobowych (**załącznik nr 2 do ogłoszenia o naborze**),
- h. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2019, poz. 1282) jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
- i. w przypadku osoby będącej obywatelem państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, której na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej – kserokopia dokumentu określonego w przepisach o służbie cywilnej, potwierdzającego znajomość języka polskiego,
- j. Inne dokumenty.....

6. Termin i miejsce składania dokumentów

Wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w sekretariacie Urzędu (p. 23 I piętro) lub przesać na adres Powiatowego Urzędu Pracy w Aleksandrowie Kujawskim, ul. Przemysłowa 1, 87-700 Aleksandrów Kujawski w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko” - w terminie do dnia..... r. do godz.....

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu.

Dokumenty określone w pkt. 5 a-c oraz e-g powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu niekompletne, niepodpisane lub po upływie wskazanego wyżej terminu nie będą rozpatrywane.

- 7. Dokumenty aplikacyjne złożone w związku z naborem przez kandydata wyłonionego w procesie rekrutacji i zatrudnionego w Urzędzie zostają dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty aplikacyjne osób wymienionych w protokole z naboru, które mogą być powtórnie wykorzystane w przypadku konieczności ponownego obsadzenia tego samego stanowiska pracy, podlegają zniszczeniu po upływie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. Oferty pozostałych kandydatów podlegają zniszczeniu niezwłocznie po zakończeniu procedury naboru.
- 8. Powiatowy Urząd Pracy w Aleksandrowie Kujawskim (w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia) osiągnął - nie osiągnął wskaźnik/a zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynoszący co najmniej 6 %.

Informacja dotycząca kolejnego etapu rekrutacji zostanie przekazana drogą telefoniczną, mailową lub za pośrednictwem poczty wyłącznie do kandydatów spełniających wymagania formalne. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń tut. urzędu.

**INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH
W TRAKCIE PROCESU REKRUTACYJNEGO**

Wypełniając obowiązek prawny uregulowany zapisami 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 uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 2016 Nr 119, s.1), dalej jako „RODO”, informujemy że:

1. Administratorem Danych Osobowych Pana/Pani jest Powiatowy Urząd Pracy w Aleksandrowie Kujawskim, ul. Przemysłowa 1, Tel. Kontaktowy 54 282 46 96, e- mail toal@praca.gov.pl
2. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych (IOD) e-mail iod@pup-aleksandrowkujawski.pl
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego, na podstawie art.6 ust.1 pkt a i c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
4. Pana/Pani dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani do organizacji międzynarodowej.
5. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą do czasu zakończenia rekrutacji (nie dłużej jednak niż 3 miesiące – jeśli Pani/Pana dane ujęte zostaną w protokole z naboru).
6. W związku z przetwarzaniem danych osobowych przysługuje Pani/Panu prawo do: dostępu do danych osobowych, sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz prawo do przenoszenia danych, wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych w dowolnym momencie - jeśli do przetwarzania doszło na podstawie zgody.
7. Cofnięcie zgody pozostaje bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
8. Ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (PUODO), gdy uzna Pan/Pani, iż przetwarzanie danych osobowych dotyczących Pana/Pani narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. „RODO”.
9. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest dobrowolne. W przypadku nie podania danych udział w postępowaniu rekrutacyjnym nie będzie możliwy.
10. Pana/Pani dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanym procesom podejmowania decyzji.

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis ADO lub osoby przez niego upoważnione)

40

.....
(imię i nazwisko)

.....
.....
.....
(adres)

OŚWIADCZENIE O WYRAŻENIU ZGODY NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH W PROCESIE REKRUTACJI ORAZ O ZAPOZNANIU SIĘ Z TREŚCIĄ KLAUZULI INFORMACYJNEJ O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku 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) (Dz. U. UE. L. 2016.119.1 z dnia 2016.05.04), oświadczam, iż zapoznałem/am się z treścią klauzuli informacyjnej o przetwarzaniu danych osobowych, stanowiącą załącznik nr 1 do ogłoszenia o naborze oraz wyrażam zgodę na przetwarzanie podanych przeze mnie danych osobowych dla potrzeb rekrutacji na stanowisko w Dziale przez Administratora danych osobowych Powiatowego Urzędu Pracy w Aleksandrowie Kujawskim.

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis osoby składającej oświadczenie)

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko.....
2. Data urodzenia.....
3. Dane kontaktowe.....
(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)
4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....
.....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)
.....
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)
6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....
.....
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)
7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych.....
.....
.....
.....

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis osoby składającej oświadczenie)