

Zarządzenie Nr 14/2023

Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Aleksandrowie Kujawskim

z dnia 23 lutego 2023 r.

w sprawie wprowadzenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, w Powiatowym Urzędzie Pracy w Aleksandrowie Kujawskim

Na podstawie art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2022, poz. 530) 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, zmienionej uchwałą nr 480/2023 Zarządu Powiatu Aleksandrowskiego z dnia 3 stycznia 2023 r. zarządzam, co następuje:

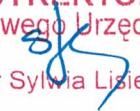
§ 1. W celu ustalenia zasad zatrudniania na stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy, wprowadza się Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, w Powiatowym Urzędzie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

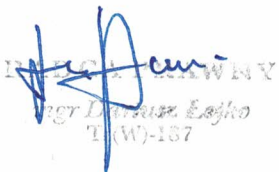
§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Działu Organizacyjno-Administracyjnego.

§ 3. Traci moc Zarządzenie nr 11/2019 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Aleksandrowie Kujawskim z dnia 12 grudnia 2019 r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Powiatowym Urzędzie Pracy w Aleksandrowie Kujawskim.”

§ 4. Traci moc Zarządzenie nr 12/2019 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Aleksandrowie Kujawskim z dnia 12 grudnia 2019 r. w sprawie powołania Komisji rekrutacyjnej.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy

mgr Sylwia Lisiecka


mgr Dariusz Łajko
T (W)-187

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

§ 1. Regulamin określa czynności od przygotowania naboru na wolne stanowiska urzędnicze do zatrudnienia wybranego kandydata w Powiatowym Urzędzie Pracy w Aleksandrowie Kujawskim, zwanym dalej urzędem.

§ 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 w składzie:

- 1) Dyrektor urzędu,
- 2) Kierownik działu merytorycznego, do którego prowadzi się nabór,
- 3) Pracownik działu Organizacyjno-Administracyjnego.

4. Członkiem Komisji nie może być osoba, która jest małżonkiem kandydata lub jego krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie, albo pozostaje z nim w stosunku prawnym lub faktycznym, który może budzić uzasadnione wątpliwości, co do jego bezstronności.

5. Po zapoznaniu się z dokumentami aplikacyjnymi kandydatów, każdy członek Komisji składa oświadczenie według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

6. Osoby biorące udział w przygotowaniu i przeprowadzeniu naboru nie mogą do niego przystąpić.

§ 3. Procedura rekrutacyjna składa się z następujących etapów:

- 1) decyzji w sprawie naboru na wolne stanowisko urzędnicze,
- 2) przygotowanie i publikacja ogłoszenia,
- 3) wstępna selekcja kandydatów (wymogi formalne),
- 4) merytoryczna selekcja kandydatów,
- 5) wyłonienie kandydata,
- 6) nawiązanie stosunku pracy.

§ 4. 1. Procedura rekrutacyjna jest jawna i prowadzona w sposób gwarantujący równość szans wszystkich zainteresowanych osób w dostępie do stanowisk pracy, z poszanowaniem następujących zasad.

- 1) równego traktowania – jednakowych procedur i kryteriów wobec wszystkich kandydatów,
- 2) stałości wymagań i kryteriów oceny, które są niezmiennie w czasie procesu rekrutacji,
- 3) bezstronności i niezależności tj. wyeliminowanie wszelkich form faworyzowania lub dyskryminowania kandydatów,
- 4) przejrzystości polegającej na dokumentowaniu procesu naboru i zapewnieniu rzetelnej informacji zwrotnej o osiągniętych wynikach.

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.

sk

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

§ 5. 1. Decyzję o rozpoczęciu naboru podejmuje Dyrektor urzędu z własnej inicjatywy lub w wyniku zgłoszenia zapotrzebowania na zatrudnienie pracownika, którego wzór stanowi **załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu**.

2. Zgłoszenie zapotrzebowania na zatrudnienie pracownika, zwane dalej zgłoszeniem, może składać kierownik działu.

3. Kierownik działu zobowiązany jest bez zbędnej zwłoki przekazać zgłoszenie, gdy konieczność przeprowadzenia procedury naboru można ustalić z wyprzedzeniem.

4. Wraz ze zgłoszeniem przekazuje się zakres zadań wykonywanych na tym stanowisku.

5. Na podstawie otrzymanych danych pracownik działu Organizacyjno-Administracyjnego opracowuje tekst ogłoszenia o naborze według wzoru stanowiącego **załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu**, który następnie przedkłada do akceptacji Dyrektora.

§ 6. Celem ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska 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, w tym kierownicze 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, stanowiące **załącznik nr 2 do ogłoszenia o naborze**.

3. Poza obligatoryjnymi elementami ogłoszenia Dyrektor może wymienić w ogłoszeniu informacje fakultatywne.

4. 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 2022, poz. 530) jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

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

- 1) Biuletynie,

- 2) na tablicy ogłoszeń w urzędzie.

§ 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.

2. Dyrektor urzędu może określić inne wymagania.

§ 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 języka migowego lub języków obcych.

2. Dyrektor urzędu może określić inne wymagania.

§ 11. 1. Kandydaci na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze są zobowiązani do złożenia następujących dokumentów:

- 1) list motywacyjny podpisany własnoręcznie przez kandydata,
- 2) życiorys zawodowy (CV),
- 3) kwestionariusz osobowy, według wzoru stanowiącego **załącznik nr 3 do ogłoszenia o naborze**,
- 4) kserokopię 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,
- 8) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 9) oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii.

2. Oświadczenia, o których mowa w ust. 1 pkt. 6-9 muszą być podpisane własnoręcznie przez kandydata.

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

4. 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 nie uwzględnia się.

§ 13. 1. Dokumenty składane są przez kandydatów w siedzibie urzędu w sposób wskazany w ogłoszeniu 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. Komisja rekrutacyjna dokonuje przeglądu i oceny zgłoszonych ofert pod kątem spełniania wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze. W dalszym postępowaniu nie uwzględnia się ofert niespełniających wymogów formalnych.

2. Komisja rekrutacyjna przygotowuje listę osób spełniających wymogi formalne według wzoru stanowiącego **załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu**, którą niezwłocznie zamieszcza na tablicy informacyjnej w urzędzie i w Biuletynie.

§ 15. Osoby spełniające wymogi formalne zostają poinformowane o miejscu i terminie kolejnych etapów rekrutacji tj.:

- 1) testów sprawdzających wiedzę kandydatów, i/lub
- 2) rozmów kwalifikacyjnych.

§ 16. 1. Testy sprawdzające wiedzę kandydatów i/lub rozmowy kwalifikacyjne przeprowadza się nie później niż w terminie 10 dni od dnia sporządzenia listy kandydatów.

2. Test kwalifikacyjny winien mieć ustaloną skalę punktową przed rozpoczęciem jego przeprowadzenia.

3. Członkowie Komisji rekrutacyjnej podczas rozmowy kwalifikacyjnej przyznają każdemu z kandydatów punkty w skali 0 – 5 za każde pytanie z rozmowy według wzoru stanowiącego **załącznik nr 7 – indywidualna karta ocen do niniejszego regulaminu**.

4. Ostateczną ocenę rozmowy kwalifikacyjnej stanowi średnia arytmetyczna z ocen wystawionych przez wszystkich członków Komisji według wzoru stanowiącego **załącznik nr 8 – zbiorcza karta ocen do niniejszego regulaminu**.

5. W przypadku gdy kandydaci uzyskają tę samą liczbę punktów, o wyborze kandydata decyduje Komisja rekrutacyjna w głosowaniu jawnym.

6. Kandydat, który nie zgłosi się w wyznaczonym terminie na test lub rozmowę kwalifikacyjną zostaje wyłączony z naboru.

§ 17. Z przeprowadzonego naboru Komisja rekrutacyjna sporządza protokół według wzoru stanowiącego **załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu**.

§ 18. 1. Propozycja nawiązania stosunku pracy z wybranym kandydatem jest mu przekazywana telefonicznie, niezwłocznie po zakończeniu procesu naboru przez pracownika działu Organizacyjno-Administracyjnego, który rozpoczyna czynności związane z zatrudnieniem.

2. Informację o wyniku naboru wg wzoru stanowiącego **załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu** pracownik działu Organizacyjno-Administracyjnego umieszcza niezwłocznie na tablicy informacyjnej urzędu i w Biuletynie.

3. Informację o wyniku naboru upowszechnia się przez okres co najmniej 3 miesięcy.

SKW

§ 19. 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 pracy, 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.

Paul Myśliwiec *Pracownik*
DZIAŁ PRAWNY
Janusz Łojko
187

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
SK
mgr Sylwia Lisiecka

Załącznik nr 1 do Regulaminu
naboru na wolne stanowisko urzędnicze,
w tym kierownicze stanowisko urzędnicze
w Powiatowym Urzędzie Pracy w Aleksandrowie Kujawskim

OŚWIADCZENIE

W związku z ogłoszonym w dniunaborem na wolne stanowisko urzędnicze,
w tym kierownicze stanowisko urzędnicze....., jako członek Komisji
rekrutacyjnej niniejszym oświadczam, że po zapoznaniu się z dokumentami aplikacyjnymi kandydatów
na w/w stanowisko, zgodnie z § 2 ust. 4 Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym
kierownicze stanowiska urzędnicze w Powiatowym Urzędzie Pracy w Aleksandrowie Kujawskim
mogę/nie mogę uczestniczyć w pracach Komisji.

.....
(miejscowość, data)

.....
(czytelny podpis członka komisji rekrutacyjnej)

WZÓR
ZGŁOSZENIA ZAPOTRZEBOWANIA NA ZATRUDNIENIE PRACOWNIKA

Zgłaszam zapotrzebowanie na zatrudnienie pracownika na stanowisko
w ramach procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w Dziale

Wolne stanowisko powstało w wyniku:

- 1) odejścia pracownika z pracy,
- 2) przejścia pracownika na emeryturę/rentę,
- 3) zwiększenia zadań lub pracochłonności wykonywanych zadań,
- 4) innej sytuacji.....

Uzasadnienie:

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

.....
(data i podpis osoby wnioskującej)

Załącznik:

- zakres zadań wykonywanych na stanowisku, którego dotyczy wniosek

DECYZJA DYREKTORA

Decyzja w sprawie rozpoczęcia procedury naboru:

.....
.....

.....
(data)

.....
(podpis Dyrektora)

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

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

w Dziale

na stanowisku

wymiar etatu

1. Wymagania niezbędne:

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

- a. wykształcenie.....,
- b. nieposzlakowana opinia,
- c. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- e. obywatelstwo polskie, obywatelstwo UE lub obywatelstwo innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

2. Wymagania dodatkowe:

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

3. Zakres wykonywanych zadań:

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

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

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

5. Wymagane dokumenty:

- a. List motywacyjny,
- b. CV,
- c. kwestionariusz osobowy, według wzoru stanowiącego **załącznik nr 3 do ogłoszenia o naborze**,
- d. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kompetencje,
- e. oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych w celach rekrutacji oraz zapoznał się z treścią klauzuli informacyjnej o przetwarzaniu danych osobowych, stanowiące **załącznik nr 2 do ogłoszenia o naborze**,
- f. oświadczenie, że nie był/a skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g. oświadczenie, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 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 2022, poz. 530) jest zobowiązany 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, które kandydat uważa za ważne dla jego przyszłej pracy.

6. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu (p. 23 I piętro) lub przesłać 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 wyżej wskazanego 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 wymogi 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 4696, e-mail toal@praca.gov.pl.
2. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych (IOD), email: iod@pup-aleksandrowkujawski.pl.
3. Pana/Pani 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. Pana/Pani dane osobowe przechowywane będą do czasu zakończenia rekrutacji (nie dłużej jednak niż 3 miesiące - jeśli Pana/Pani dane ujęte zostaną w protokole z naboru).
6. W związku z przetwarzaniem danych osobowych przysługuje Panu/Pani 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 upoważnionej)

Załącznik nr 2 do ogłoszenia
o naborze na wolne stanowisko urzędnicze,
w tym kierownicze stanowisko urzędnicze
w Powiatowym Urzędzie Pracy w Aleksandrowie Kujawskim

.....
(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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE. L. 2016 Nr 119, s.1), dalej jako „RODO”, oświadczam, że 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.....
4. Wykształcenie niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku.....
.....
.....
(nazwa szkoły, rok ukończenia, zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy)
5. Kwalifikacje zawodowe
.....
(kursy, studia podyplomowe lub inne, gdy są niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)
6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia niezbędny 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)

Załącznik nr 4 do Regulaminu
naboru na wolne stanowisko urzędnicze,
w tym kierownicze stanowisko urzędnicze
w Powiatowym Urzędzie Pracy w Aleksandrowie Kujawskim

LISTA OSÓB SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE

do ogłoszenia nr...../.....na stanowisko

.....

Informujemy, że w wyniku wstępnej selekcji na w/w stanowisko pracy lub do następnego etapu rekrutacji zakwalifikowano:

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania *
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

*w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego

.....

(podpis upoważnionej osoby)

PROTOKÓŁ

z dniar.

z posiedzenia Komisji rekrutacyjnej z przeprowadzenia naboru kandydata na wolne stanowisko
urzędnicze

w Powiatowym Urzędzie Pracy w Aleksandrowie Kujawskim

.....
(nazwa stanowiska pracy)

Skład Komisji:

1.
2.
3.

1. Zastosowano obligatoryjne metody rekrutacji polegające na umieszczeniu ogłoszeń:
 - 1) W Biuletynie Informacji Publicznej (bip.pup-aleksandrowkujawski.pl),
 - 2) Na tablicy ogłoszeń w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Aleksandrowie Kujawskim, ul. Przemysłowa 1.
2. W wyniku ogłoszenia o naborze na w/w stanowisko pracy aplikacje dostarczyłokandydatów spełniających wymogi formalne.
3. Po dokonaniu przeglądu aplikacji i przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej i/lub testu sprawdzającego wiedzę kandydatów, Komisja oceniła kandydatów spełniających wymagania konieczne określone w ogłoszeniu o naborze.

L.p.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania*	Liczba uzyskanych punktów – max
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

4. Wybór kandydata i uzasadnienie wyboru:

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

Podpisy członków komisji:

1.
2.
3.

*w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego

Załącznik nr 6 do Regulaminu
naboru na wolne stanowisko urzędnicze,
w tym kierownicze stanowisko urzędnicze
w Powiatowym Urzędzie Pracy w Aleksandrowie Kujawskim

INFORMACJA O WYNIKU NABORU

Powiatowy Urząd Pracy
ul. Przemysłowa 1
87-700 Aleksandrów Kujawski

Informuje, że w wyniku zakończenia procedury naboru na stanowiskowybrano:

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania *
1.		

*w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

.....

.....

.....

.....

.....
(podpis upoważnionej osoby)

Indywidualna karta ocen

Imię i nazwisko członka Komisji rekrutacyjnej.....		
Imię i nazwisko kandydata		
Kryterium oceny	Ocena (liczba punktów)	Liczba przyznanych punktów
1. Wymagania niezbędne	0 do 5	
2. Wymagania dodatkowe	0 do 5	
3. Test kwalifikacyjny	0 do 5	
	0 do 5	
	0 do 5	
	0 do 5	
	0 do 5	
4. Rozmowa kwalifikacyjna	0 do 5	
RAZEM		

.....
Podpis członka Komisji rekrutacyjnej

Zbiorcza karta ocen

Imię i nazwisko kandydata		
Kryterium oceny	Ocena (liczba punktów)	Liczba przyznanych punktów
1. Wymagania niezbędne	0 do 5	
2. Wymagania dodatkowe	0 do 5	
3. Test kwalifikacyjny	0 do 5	
	0 do 5	
	0 do 5	
	0 do 5	
	0 do 5	
4. Rozmowa kwalifikacyjna	0 do 5	
RAZEM		

Podpisy członków Komisji rekrutacyjnej:

1.
2.
3.