

ZARZĄDZENIE Nr 4/2021

**Dyrektora Powiatowego Centrum Usług Wspólnych w Chodzieży
z dnia 10 maja 2021 r.**

**w sprawie wprowadzenia Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze,
w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Powiatowym Centrum Usług Wspólnych
w Chodzieży**

Na podstawie art. 11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 ze zm.), zarządza się, co następuje:

§1. Wprowadza się Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Powiatowym Centrum Usług Wspólnych w Chodzieży, Regulamin stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) PCUW – należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Usług Wspólnych w Chodzieży;
- 2) kierownika jednostki – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowe Centrum Usług Wspólnych w Chodzieży;
- 3) naborze – należy przez to rozumieć nabór na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Powiatowym Centrum Usług Wspólnych w Chodzieży;
- 4) BIP – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej;
- 5) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 ze zm.).

§3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR

Adrian Cieślak

- 5) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko,
 - 6) podjęcie decyzji o zatrudnieniu,
 - 7) ogłoszenie wyników naboru,
 - 8) podpisanie umowy o pracę.
2. Każdorazowo o wyborze formy lub form rekrutacji, o których mowa w ust. 1 pkt 4 decyduje kierownik jednostki.

§ 4.

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

1. W skład komisji rekrutacyjnej wchodzi:
 - 1) kierownik jednostki, lub osoba przez niego upoważniona, będący jednocześnie przewodniczącym komisji
 - 2) z-ca kierownika jednostki,
 - 3) główny księgowy PCUW,
 - 4) pracownik, któremu powierzono prowadzenie kadr PCUW, będący jednocześnie sekretarzem komisji.
2. Kierownik jednostki może powołać w skład komisji, o której mowa w ust. 1 inne osoby, posiadające odpowiednie przygotowanie merytoryczne, mające znaczenie dla właściwej oceny kandydata na dane stanowisko pracy.
3. Pracami komisji kieruje jej przewodniczący, a w razie jego nieobecności osoba przez niego upoważniona.
4. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.
5. Do skuteczności czynności podejmowanych przez komisję, wymagana jest obecność ponad połowy składu komisji.

§ 5.

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku umieszcza się w BIP i na tablicy informacyjnej w siedzibie jednostki.
2. Ogłoszenie o wolnym stanowisku zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie stanowiska,
 - c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
 - d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
 - e) informację o warunkach pracy na danym stanowisku
 - f) 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%,
 - g) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - h) określenie miejsca i terminu składania dokumentów,
 - i) informację o warunkach organizacyjno-technicznych pracy z uwzględnieniem osób niepełnosprawnych.
4. Ogłoszenie będzie publikowane w BIP i na tablicy informacyjnej przez 10 dni kalendarzowych.

**REGULAMIN
NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE,
W TYM KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE
W POWIATOWYM CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH W CHODZIEŻY**

§ 1.

Postanowienia ogólne

1. Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, zwany dalej Regulaminem, obejmuje zasady i sposób postępowania przy naborze kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze dla których podstawą zatrudnienia jest umowa o pracę
2. Nabór jest otwarty i konkurencyjny.
3. Stanowiska urzędnicze nie obejmują stanowisk pomocniczych i obsługi.
4. Nabór na stanowiska określone w ust. 2 ogłasza i organizuje kierownik jednostki, przeprowadza się w drodze postępowania rekrutacyjnego.
5. Postanowień niniejszego regulaminu nie stosuje się w przypadku:
 - 1) rekrutacji wewnętrznej (awanse, przesunięcia na inne stanowiska) lub ruchów kadrowych będących wynikiem zmian organizacyjnych w jednostce,
 - 2) zatrudniania osób na stanowiskach pomocniczych i obsługi,
 - 3) zatrudniania pracownika na zastępstwo z tytułu dłuższej usprawiedliwionej nieobecności pracownika w pracy (np. choroba, urlop macierzyński, rodzicielski, wychowawczy, urlop bezpłatny).

§ 2.

Procedura naboru

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje kierownik jednostki.
2. Zgłoszenie zapotrzebowania na zatrudnienie pracownika składa bezpośredni przełożony danej komórki organizacyjnej PCUW, do kierownika jednostki wypełniając wniosek stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
3. Kierownik jednostki dokonuje oceny potrzeby zatrudnienia, w trakcie oceny analizowana jest możliwość wewnętrznych przesunięć na istniejących stanowiskach pracy.
4. Uzyskanie zgody kierownika jednostki na zatrudnienie nowego pracownika powoduje rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko.

§ 3.

Etapy naboru

1. Nabór obejmuje:
 - 1) ogłoszenie o naborze,,
 - 2) składanie dokumentów aplikacyjnych,
 - 3) analizę formalną dokumentów aplikacyjnych,
 - 4) rozmowę kwalifikacyjną (obligatoryjnie), test kwalifikacyjny, zadania praktyczne (fakultatywnie),

5. Wzór ogłoszenia o wolnym stanowisku urzędniczym stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
6. Pracownik, który po raz pierwszy będzie zatrudniony na stanowisku urzędniczym, zobowiązany jest do odbycia służby przygotowawczej.

§ 6.

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP i na tablicy informacyjnej następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się w szczególności:
 - a) list motywacyjny,
 - b) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
 - c) kserokopie świadectw pracy,
 - d) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
 - e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
 - f) kserokopie innych dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań stawianych kandydatom,
 - g) podpisane oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - h) podpisane oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego 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 potwierdzającego znajomość języka polskiego,
 - i) podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do realizacji procesu naboru,
 - j) podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - k) inne, wynikające z opisu stanowiska pracy, lub przepisów szczególnych.
2. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w § 13a ust. 2 ustawy, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami aplikacyjnymi kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
3. Szczegółowy wykaz wymaganych dokumentów aplikacyjnych zamieszczany jest w ogłoszeniu o naborze.
4. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze i tylko w formie pisemnej.
5. Kandydat, który ubiega się o wolne stanowisko zobowiązany jest złożyć dokumenty aplikacyjne w terminie podanym w ogłoszeniu o naborze, o zachowaniu terminu decyduje data faktycznego wpływu dokumentów aplikacyjnych do PCUW, a nie data stempla nadanego w Urzędzie Pocztowym.
6. Istnieje możliwość przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną, opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu lub podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP zgodnie z ustawą z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania i identyfikacji elektronicznej (Dz. U. z 2020, poz. 1173 ze zm.).

7. Kandydatom przekazywana jest klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych, dokumenty kandydata takie jak: list motywacyjny, szczegółowe CV, powinny być opatrzone zgodą na przetwarzanie danych osobowych. Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych oraz zgoda kandydata stanowią załącznik nr 3 do regulaminu.

§ 7.

Wstępny etap naboru kandydatów - analiza formalna dokumentów aplikacyjnych

1. Najpóźniej w ciągu 7 dni roboczych po upływie terminu składania dokumentów aplikacyjnych, sekretarz komisji dokonuje ich otwarcia i analizy pod względem formalnym, w wyjątkowych wypadkach dopuszcza się możliwość wydłużenia tego terminu.
2. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
3. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku.
4. W wyniku analizy dokumenty, które nie spełniają wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze, komisja odrzuca.
5. Po dokonaniu analizy sporządza się stosowny protokół, który zawiera listę kandydatów spełniających wymagania niezbędne określone w treści ogłoszenia o naborze wraz z informacją o liczbie nadesłanych ofert.
6. Przetwarzanie danych wrażliwych jest dopuszczalne w przypadku wyrażenia zgody na piśmie przez kandydata. Najpóźniej w ciągu 7 dni od otwarcia kopert wzywa się kandydata o złożenie stosownego oświadczenia lub dane ulegają anonimizacji.
7. Nie dopuszcza się do dalszego postępowania rekrutacyjnego kandydatów, którzy nie spełniają wymagań niezbędnych określonych w treści ogłoszenia o naborze.
8. Dokumenty aplikacyjne złożone po upływie terminu o którym mowa w ogłoszeniu o naborze, jak również złożone poza ogłoszeniem, nie będą rozpatrywane.

§ 8.

Końcowy etap naboru kandydatów

1. Końcowy etap wyboru kandydatów ma na celu weryfikację informacji zawartych w dokumentach aplikacyjnych, ocenę wiedzy i przydatności zawodowej kandydata, odpowiednio do wymagań określonych w ogłoszeniu.
2. Wybór kandydata następuje zgodnie z §3 ust. 2, poszczególne formy rekrutacji mogą odbyć się w różnym terminie.
3. Kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne, informowani są pisemnie, drogą telefoniczną lub elektroniczną o miejscu, czasie i procedurze dalszego postępowania kwalifikacyjnego kandydatów.
4. Ze sposobu zawiadomienia kandydata sekretarz komisji robi adnotację, opatrzoną datą i podpisem

§ 9.

Test kwalifikacyjny

1. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
2. Test kwalifikacyjny opracowują wskazane przez kierownika jednostki osoby.

3. Komisja rekrutacyjna każdorazowo określa zakres testu, jego formę oraz skalę punktową ocen.
4. Sprawdzony test parafują wszyscy członkowie komisji rekrutacyjnej i dołączają do dokumentów aplikacyjnych każdego z kandydatów.
5. Kandydaci, których wynik testu kwalifikacyjnego wynosi minimum 75%, zostają zakwalifikowani do kolejnego etapu rekrutacji – rozmowy kwalifikacyjnej, o czym informowani są przez sekretarza komisji.
6. W przypadku niestawienia się kandydata na test wiedzy Komisja podejmuje decyzję o wykluczeniu go z dalszego postępowania rekrutacyjnego. Od decyzji Komisji nie przysługuje odwołanie.

§10.

Rozmowa kwalifikacyjna

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem oraz weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
2. Rozmowa kwalifikacyjna umożliwia także sprawdzenie stopnia wiedzy i umiejętności kandydata.
3. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza komisja rekrutacyjna.
4. Kandydaci dopuszczeni do drugiego etapu naboru zawiadamiani są przez sekretarza komisji zgodnie z § 8 ust. 3 Regulaminu.
5. Rozmowa kwalifikacyjna ma na celu określić min.:
 - 1) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - 2) posiadaną wiedzę na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której kandydat ubiega się o stanowisko,
 - 3) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata lub ich zakres na stanowisku, o które się kandydat obecnie ubiega,
 - 4) cele zawodowe kandydata,
 - 5) komunikatywność, dyspozycyjność, kulturę osobistą, zaangażowanie,
6. Każdy członek komisji powinien zadać minimum jedno pytanie każdemu z kandydatów.
7. Każdy członek komisji podczas rozmowy przydziela kandydatom za każdą z wypowiedzi na zagadnienia określone w ust. 4 pkt 1 – 5, punkty w skali od 0-5.
8. Formularz oceny kandydata z rozmowy kwalifikacyjnej stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.
9. W przypadku niestawienia się kandydata na rozmowę kwalifikacyjną komisja podejmuje decyzję o wykluczeniu go z dalszego postępowania rekrutacyjnego, od decyzji komisji nie przysługuje odwołanie.
10. Przez niestawienie się na rozmowę kwalifikacyjną rozumie się również spóźnienie dłuższe niż 30 minut.

§ 11.

Zadania praktyczne

1. Zadania praktyczne mogą być stosowane do weryfikacji poziomu wymaganych, wymienionych w ogłoszeniu, umiejętności praktycznych, należą do nich min.: sprawdzian umiejętności redagowania tekstów i pism urzędowych, sprawdzian stosowania przepisów prawa w praktyce, sprawdzian umiejętności komputerowych itp.
2. Zadania praktyczne każdorazowo opracowuje komisja rekrutacyjna oraz ustala kryteria oceny.

3. Za zadania praktyczne kandydaci mogą otrzymać od 0-5 punktów.

§ 12.

Protokół z przeprowadzonego naboru

1. Po przeprowadzeniu rozmów kwalifikacyjnych komisja rekrutacyjna ustala wyniki naboru, wskazując kandydata, który uzyskał największą, sumaryczną ilość punktów.
2. Jeżeli w PCUW 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 stanowisku urzędniczym, przysługuje osobie niepełnosprawnej.
3. Sekretarz komisji sporządza protokół z przeprowadzonego naboru, który podpisują wszyscy członkowie komisji obecni na posiedzeniu.
4. Protokół zawiera w szczególności:
 - 1) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, uszeregowanych według liczby uzyskanych punktów,
 - 2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
 - 3) informację o zastosowanych metodach naboru,
 - 4) wyniki uzyskane z przeprowadzonego testu,
 - 5) wyniki uzyskane z przeprowadzonych zadań praktycznych,
 - 6) wyniki oceny otrzymane z rozmowy kwalifikacyjnej (suma punktów z formularza oceny, o którym mowa w § 10 ust 7),
 - 7) uzasadnienie wyboru dokonanego przez komisję,
 - 8) skład komisji przeprowadzającej nabór.
4. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.

§ 13.

Informacja o wyniku naboru

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze, informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w jednostce, oraz opublikowanie w BIP przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie stanowiska urzędniczego,
 - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania, w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego,
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata, albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
3. Wzór informacji o wyniku naboru stanowią załączniki nr 6 i 7 do niniejszego regulaminu.
4. Jeżeli wyłoniony w wyniku naboru kandydat jest osobą podejmującą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, pierwszą umowę zawiera się na okres nie dłuższy niż trzy miesiące, który kończy się dokonaniem oceny efektywności procesu naboru, a drugą na okres sześciu miesięcy w celu odbycia służby przygotowawczej.
5. Jeżeli w okresie 6 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych

kandydatów wymienionych w protokole tego naboru, przepisy ust. 1, 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

§ 14.

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do II etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną przez okres 2 lat, a następnie zostaną przekazane do zakładowej składnicy akt.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą być odebrane osobiście przez zainteresowanych w ciągu 14 dni od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru. W przypadku nie odebrania dokumentów zostaną one komisyjnie zniszczone.

DYREKTOR

Adrian Cieślik

Wniosek o zatrudnienie pracownika

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na stanowisko
w

Wakat powstał w związku z:

- 1) przejściem pracownika na emeryturę – rentę,
- 2) powstaniem nowej komórki – nowego stanowiska pracy,
- 3) zmiany przepisów prawnych, wprowadzenia nowych zadań do realizacji,
- 4) innej sytuacji

Proponowany termin zatrudnienia

Proponowany sposób zatrudnienia:

- 1) zatrudnienie w drodze konkursu na stanowiska urzędnicze,
- 2) rekrutacja wewnętrzna,
- 3) inny.....

.....
(data, podpis bezpośredniego przełożonego)

Opinia głównego księgowego, co do zgodności wniosku z posiadanymi środkami
finansowymi.....

.....
.....

.....
data, podpis głównego księgowego

Wyrażam zgodę na zatrudnienie pracownika/ Nie wyrażam zgody na zatrudnienie pracownika •

.....
data, podpis kierownika jednostki

• właściwe podkreślić



*Załącznik Nr 2
do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze,
w tym kierownicze stanowiska urzędnicze
w Powiatowym Centrum Usług Wspólnych w Chodzieży*

**DYREKTOR
POWIATOWEGO CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH
W CHODZIEŻY
ul. Wiosny Ludów 14A
64-800 Chodzież**

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

.....
.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie.....
- b) staż pracy/doświadczenie zawodowe.....
- c) inne
- d) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- e) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- f) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

2. Wymagania dodatkowe:

- a)
- b)
- c)

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a)
- b)
- c)
- d)

4. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,

g

- b) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej¹,
- c) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- d) kserokopie świadectw pracy (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- e) kserokopie dokumentów (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- f) oświadczenie kandydata stwierdzające, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- g) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- h) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- i) kandydaci na stanowiska kierownicze składają również pisemną koncepcję pracy na stanowisku.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV, powinny być opatrzone klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z Rozporządzeniem 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

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub doręczone listownie w terminie do dnia godz.

pod adresem:

Powiatowe Centrum Usług Wspólnych w Chodzieży, ul. Wiosny Ludów 14a, 64-800 Chodzież, w zaklejonych kopertach z dopiskiem: **"Nabór na wolne stanowisko urzędnicze - nazwa stanowiska"**.

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu do PCUW), nie będą rozpatrywane.

Regulamin naboru znajduje się w Biuletynie Informacji Publicznej www.pcuwchodziez.pl – zakładka „Praca”.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu

¹ W przypadku ubiegania się o kierownicze stanowisko urzędnicze poświadczenie co najmniej trzyletniego stażu pracy lub wykonywania przez co najmniej trzy lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku, o ile przepisy nie stanowią inaczej.

**Kwestionariusz osobowy dla osoby
ubiegającej się o zatrudnienie**

1. Imię (imiona) i nazwisko
2. Adres do korespondencji
3. Adres poczty elektronicznej lub numer telefonu.....
4. Wykształcenie
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
5. Wykształcenie uzupełniające
6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

*) właściwie podkreślić



Klauzula informacyjna wobec kandydata do pracy

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzeniem 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 (zwanym dalej Rozporządzenie RODO), informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Powiatowe Centrum Usług Wspólnych w Chodzieży reprezentowane przez Dyrektora, z siedzibą przy ul. Wiosny Ludów 14a, 64-800 Chodzież.
2. W PCUW w Chodzieży powołany został Inspektor ochrony danych osobowych - Pan Tomasz Więckowski, ma Pani/Pan prawo kontaktu z nim za pomocą adresu e-mail iod2@synergiaconsulting.pl tel. 693 337 954 lub pisemnie na adres Administratora wskazany w pkt. 1
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu prowadzenia procesu rekrutacji pracownika na podstawie:
 - 1) art. 6 ust. 1 lit. c RODO, obowiązki prawne ciążące na Administratorze w związku z art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy;
 - 2) rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz.U. 2018 poz. 2369);
 - 3) art. 6 ust. 1 lit. a RODO (zgoda na przetwarzanie danych) w związku z dobrowolnie podanymi danymi w sekcji inne formularza kandydata do pracy.
4. Odbiorcami Pani/Pana danych mogą być
 - 1) członkowie komisji rekrutacyjnej;
 - 2) osoby odwiedzające Biuletyn Informacji Publicznej prowadzony przez administratora;
 - 3) podmiotom, które przetwarzają dane osobowe w imieniu Administratora na podstawie zawartej z Administratorem umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych np. firmy zajmujące się ochroną danych osobowych, firma audytorskie.
5. Pani/Pana dokumenty rekrutacyjne będziemy przechowywać przez okres 6 miesięcy od momentu zakończenia procesu rekrutacji, celem ochrony przed ewentualnymi roszczeniami. Po tym okresie dokumenty rekrutacyjne zostaną zniszczone.
6. Posiada Pani/Pan prawo do;
 - 1) dostępu do treści swoich danych,
 - 2) żądania sprostowania danych, które są nieprawidłowe,
 - 3) żądania usunięcia danych na podstawie art. 17 RODO (z zastrzeżeniem ust 3 lit b,e)
 - 4) prawo do przenoszenia danych, na podstawie art. 20 RODO,
 - 5) ograniczenia przetwarzania na podstawie art. 18 RODO,
 - 6) prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.,
 - 7) prawo do odwołania zgody w dowolnym momencie wobec przetwarzania danych osobowych opartego na art. 6 pkt 1. a) bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
7. Podanie danych osobowych w zakresie pkt 1-6 kwestionariusza osobowego jest wymogiem ustawowym, podanie pozostałych danych jest dobrowolne.
8. Pani/Pana dane nie będą podlegały profilowaniu.

ZGODA KANDYDATA

Zgodnie z Rozporządzeniem 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 oraz art. 22¹ § 5 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy **wyrażam** zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w postaci: numeru telefonu komórkowego*, adresu poczty elektronicznej*, które podałem/am w kwestionariuszu osobowym w pkt. 7 lub innych dokumentach aplikacyjnych w celach niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.

Wyrażenie zgody jest dobrowolne. Brak zgody nie spowoduje jakichkolwiek negatywnych konsekwencji.

Zgoda została wyrażona po zapoznaniu się z informacjami na temat ochrony danych osobowych.

Wiem, że przysługuje mi prawo cofnięcia zgody w dowolnym momencie, przy czym cofnięcie zgody pozostaje bez wpływu na zgodność z prawem wcześniejszego przetwarzania.

*niewłaściwe skreślić

.....
data, podpis



Klauzula informacyjna wobec kandydata do pracy CV

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzeniem 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 (zwanym dalej Rozporządzenie RODO), informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Powiatowe Centrum Usług Wspólnych w Chodzieży reprezentowane przez Dyrektora, z siedzibą przy ul. Wiosny Ludów 14a, 64-800 Chodzież.
2. W PCUW w Chodzieży powołany został Inspektor ochrony danych osobowych - Pan Tomasz Więckowski, ma Pani/Pan prawo kontaktu z nim za pomocą adresu e-mail iod2@synergiaconsulting.pl tel. 693 337 954 lub pisemnie na adres Administratora wskazany w pkt. 1
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu prowadzenia procesu rekrutacji pracownika na podstawie:
 - 1) art. 6 ust. 1 lit. c RODO, obowiązki prawne ciążące na Administratorze w związku z art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy;
 - 2) obowiązki prawne związane z realizacją procesu nauczania, działalnością wychowawczą, opiekuńczą oraz innych działań statutowych w szczególności wynikających z ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2016 r. poz. 1943 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 14 grudnia 2016r., prawo oświatowe (Dz.U. 2017 poz. 59);
 - 3) rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018r. w sprawie dokumentacji pracowniczej. (Dz.U. z 2018 poz. 2369);
 - 4) art. 6 ust. 1 lit. a RODO (zgoda na przetwarzanie danych) w związku z dobrowolnie podanymi danymi w sekcji inne formularza kandydata do pracy.
4. Odbiorcami Pani/Pana danych mogą być
 - 1) członkowie komisji rekrutacyjnej;
 - 2) osoby odwiedzające Biuletyn Informacji Publicznej prowadzony przez administratora;
 - 3) podmiotom, które przetwarzają dane osobowe w imieniu Administratora na podstawie zawartej z Administratorem umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych np. firmy zajmujące się ochroną danych osobowych, firma audytorskie.
5. Pani/Pana dokumenty rekrutacyjne będziemy przechowywać przez okres 6 miesięcy od momentu zakończenia procesu rekrutacji, celem ochrony przed ewentualnymi roszczeniami. Po tym okresie dokumenty rekrutacyjne zostaną zniszczone.
6. Posiada Pani/Pan prawo do;
 - 1) dostępu do treści swoich danych,
 - 2) żądania sprostowania danych, które są nieprawidłowe,
 - 3) żądania usunięcia danych na podstawie art. 17 RODO (z zastrzeżeniem ust 3 lit b,e),
 - 4) prawo do przenoszenia danych, na podstawie art. 20 RODO,
 - 5) ograniczenia przetwarzania na podstawie art. 18 RODO,

9

- 6) prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.,
 - 7) prawo do odwołania zgody w dowolnym momencie wobec przetwarzania danych osobowych opartego na art. 6 pkt 1. a) bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
7. Pani Pana dane nie będą podlegały profilowaniu.

ZGODA KANDYDATA

Zgodnie z Rozporządzeniem 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 oraz art. 22¹ § 5 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy **wyrażam** zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, które podałem/am w dokumentach aplikacyjnych u Administratora danych w celach niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.

Wyrażenie zgody jest dobrowolne. Brak zgody nie spowoduje jakichkolwiek negatywnych konsekwencji.

Zgoda została wyrażona po zapoznaniu się z informacjami na temat ochrony danych osobowych.

Wiem, że przysługuje mi prawo cofnięcia zgody w dowolnym momencie, przy czym cofnięcie zgody pozostaje bez wpływu na zgodność z prawem wcześniejszego przetwarzania.

*niewłaściwe skreślić

.....

data, podpis



Formularz oceny kandydata z rozmowy kwalifikacyjnej

Nabór na stanowisko:

Komórka organizacyjna:

Imię i nazwisko kandydata:

L.p.	Zagadnienia podlegające ocenie	Liczba przyznanych punktów*
1.	Predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków	
2.	Posiadana wiedza na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko	
3.	Obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata, lub znajomość obowiązków i zakresu zadań na stanowisku, o które ubiega się kandydat	
4.	Cele zawodowe kandydata	
5.	Komunikatywność, kultura osobista, dyspozycyjność, zaangażowanie	
	Razem	

* za wypowiedź kandydata na każde z zagadnień można przyznać od 0 – 5 pkt ,

Chodzież, dnia

.....
(imię i nazwisko członka komisji Rekrutacyjnej)

.....
(podpis członka komisji rekrutacyjnej)

**PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW
NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

.....
(nazwa stanowiska pracy)

W POWIATOWYM CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH W CHODZIEŻY

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na przedmiotowe stanowisko nadesłano
ofert, w tym ofert spełniających wymagania formalne.
2. Nabór przeprowadziła Komisja w składzie:
 - 1) - Przewodniczący
 - 2) - Członek
 - 3) - Członek
 - 4) - Sekretarz
3. Zastosowano następujące metody naboru:
.....
4. Po przeprowadzeniu naboru wybrano następujących kandydatów uszeregowanych
według liczby uzyskanych punktów.

Lp.	Imię i nazwisko	Adres	Wyniki testu	Wynik rozmowy	Ocena za zadania praktyczne	Punktacja Razem
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						

5. Uzasadnienie wyboru:

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



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

Protokół sporządził sekretarz komisji:

.....
(data, imię i nazwisko pracownika)

Podpisy członków Komisji:

1.....
2.....
3.....

Protokół zatwierdził

.....
Przewodniczący Komisji



*Załącznik Nr 6
do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze,
w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w
Powiatowym Centrum Usług Wspólnych w Chodzieży*

**INFORMACJA O WYNIKU NABORU
na stanowisko**

.....
(nazwa stanowiska pracy)

**W POWIATOWYM CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH
W CHODZIEŻY**

Komisja rekrutacyjna informuje, że w wyniku zakończenia procedury naboru na wyżej wymienione stanowisko została wybrana Pani/Pan

.....
(imię i nazwisko)

.....
zamieszkała/zamieszkały:
(miejsce zamieszkania)

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

.....
(data, podpis osoby upoważnionej)



*Załącznik Nr 7
do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze,
w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w
Powiatowym Centrum Usług Wspólnych w Chodzieży*

**INFORMACJA O WYNIKU NABORU
na stanowisko**

.....
(nazwa stanowiska pracy)

**W POWIATOWYM CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH
W CHODZIEŻY**

Komisja Rekrutacyjna informuje, że w wyniku zakończenia procedury naboru na wyżej wymienione stanowisko, nie została zatrudniona żadna osoba spośród zakwalifikowanych kandydatów (lub braku kandydatów).

Uzasadnienie:

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

.....
(data, podpis przewodniczącego komisji)



