

**Zarządzenie Nr 20/2021**  
**Starosty Piskiego**  
**z dnia 14 czerwca 2021 r.**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze -  
Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Pisz**

Na podstawie art. 34 ust. 1 i art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 920) oraz art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282) oraz art. 9 ust. 5 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 1409 ze zm.) zarządzam, co następuje:

**§ 1**

Wprowadzam Regulamin naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze - Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Pisz, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**STAROSTA**  
*mgr Andrzej Nowicki*

**RADCA PRAWNY**  
Tomasz Czepulkowski  
DL/S/237

**Regulamin naboru  
na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze -  
Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Pisz**

**Rozdział I  
Postanowienia ogólne**

**§ 1**

1. Celem Regulaminu jest ustalenie zasad naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Pisz.
2. Celem naboru jest wyłonienie najlepszego kandydata spośród aplikujących na ogłoszone wolne kierownicze stanowisko urzędnicze.
3. 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 doszło do zatrudnienia.

**Rozdział II  
Wszczęcie naboru**

**§ 2**

Decyzję o rozpoczęciu naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Powiatowym Urzędzie Pracy w Pisz, zwanego dalej "naborem" podejmuje, z własnej inicjatywy Starosta Piski zwany dalej "Starostą".

**Rozdział III  
Etapy naboru**

**§ 3**

Nabór obejmuje następujące etapy:

- 1) ogłoszenie o naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze,
- 2) powołanie komisji rekrutacyjnej przeprowadzającej nabór, zwanej dalej "komisją" oraz wybór metod i technik stosowanych przy naborze,
- 3) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,
- 4) przeprowadzenie naboru:
  - a) Etap I - analiza złożonych dokumentów i wstępna selekcja kandydatów pod względem spełnienia wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu,
  - b) Etap II - postępowanie sprawdzające:
    - test kwalifikacyjny,

- rozmowa kwalifikacyjna,
  - ocena końcowa kandydatów,
- 5) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru,
  - 6) ogłoszenie wyników naboru,
  - 7) podjęcie decyzji o zatrudnieniu kandydata i podpisanie umowy o pracę.

#### **Rozdział IV**

##### **Ogłoszenie o naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze**

#### **§ 4**

1. Ogłoszenie o wolnym kierowniczym stanowisku urzędniczym oraz o naborze kandydatów na to stanowisko umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Starostwa Powiatowego w Pisz przy ul. Warszawskiej 1, 12-200 Pisz oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Pisz przy ul. Zagłoby 2, 12-200 Pisz.
2. Możliwe jest umieszczenie ogłoszeń w innych miejscach, m. in. w:
  - prasie,
  - tablicach informacyjnych Powiatowego Urzędu Pracy.
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze zawiera:
  - nazwę i adres jednostki,
  - określenie stanowiska urzędniczego, na które przeprowadza się nabór,
  - określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym, zgodnie z opisem danego stanowiska ze wskazaniem, które z nich będą niezbędne, a które dodatkowe,
  - wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
  - informację o warunkach pracy na danym stanowisku,
  - 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%,
  - wskazanie wymaganych dokumentów,
  - określenie sposobu, terminu i miejsca składania dokumentów.
4. Termin do składania dokumentów określonych w ogłoszeniu nie może być krótszy, niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie.

#### **Rozdział V**

##### **Powołanie Komisji Rekrutacyjnej**

#### **§ 5**

1. Komisję, każdorazowo powołuje Starosta.
2. W skład komisji wchodzi osoby wyznaczone przez Starostę. Od 3 do 5 członków posiadających wiedzę, doświadczenie zawodowe oraz dających gwarancję prawidłowego wyłonienia kandydatów, w tym pracownik zajmujący się sprawami kadr, będący jednocześnie sekretarzem komisji.
3. Z komisji wyłączeniu podlega osoba będąca małżonkiem, krewnym lub powinowatym osoby, która zgłosiła swój udział w konkursie, albo pozostająca wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić wątpliwości co do jej bezstronności. Członkowie komisji składają

oświadczenie o niepozostawaniu w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa, jak również w stosunku prawnym z kandydatami do pracy, zgodnie z załącznikiem nr 1 do Regulaminu.

4. W sytuacji, gdy członek komisji pozostaje wobec kandydata w stosunku prawnym lub faktycznym, o którym mowa w ust. 3, podlega on wyłączeniu z udziału w naborze. Starosta może powołać inną osobę w skład komisji, w miejsce osoby, co do której zachodzi podstawa wyłączenia ze składu komisji.
5. Starosta upoważnia członków komisji rekrutacyjnej do przetwarzania danych osobowych w celu właściwego przeprowadzenia procedury naboru, zgodnie z załącznikiem nr 2 do Regulaminu.
6. Członkowie komisji nie mogą ujawniać informacji o kandydatach i przebiegu procedury naboru. Członkowie komisji składają oświadczenie o zachowaniu w poufności danych osobowych, do których mają dostęp w związku z przeprowadzaniem naboru, zgodnie z załącznikiem nr 3 do Regulaminu.
7. Zadaniem komisji jest wyłonienie nie więcej niż pięciu kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu wymagania dodatkowe, których przedstawia się Staroście, celem podjęcia decyzji o zatrudnieniu.
8. W posiedzeniu komisji może uczestniczyć jako obserwator Starosta.
9. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

## **Rozdział VI**

### **Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych**

#### **§ 6**

1. Po opublikowaniu ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej i umieszczeniu go na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Piszcie następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
  - list motywacyjny,
  - życiorys (CV),
  - kserokopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy potwierdzające wymagane doświadczenie zawodowe lub zaświadczenia potwierdzające wymagany staż,
  - kserokopia dokumentów potwierdzających uzyskany poziom wykształcenia,
  - kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
  - kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 4 do Regulaminu,
  - oświadczenie dotyczące spełnienia przesłanek wskazanych w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 5 do Regulaminu,
  - inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności,
  - kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
  - klauzula informacyjna dla osób ubiegających się o zatrudnienie zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 6 do Regulaminu.
3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po zamieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze, tylko w formie pisemnej.

4. Dokumenty w zamkniętych kopertach, przesłane pocztą lub złożone osobiście opatrzone imieniem i nazwiskiem kandydata oraz dopiskiem: "Dotyczy naboru na stanowisko Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Pisz", w terminie określonym w ogłoszeniu, przyjmuje Biuro Obsługi Klienta w Starostwie Powiatowym w Pisz, ul. Warszawska, 12-200 Pisz.
5. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu. Aplikacje doręczone po terminie składania dokumentów oraz w inny sposób niż określony w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane, zostaną zwrócone do nadawcy.

## **Rozdział VII**

### **Przeprowadzenie naboru na kierownicze stanowisko urzędnicze**

#### **§ 7**

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze przeprowadza się w dwóch etapach:

1. **Etap I** – wstępna ocena dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym oraz ustalenie listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu naboru.
2. Analizy dokumentów dokonuje komisja bez udziału kandydatów.
3. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez komisję z aplikacjami złożonymi przez kandydatów i sprawdzeniu w szczególności:
  - a) czy dokumenty zostały złożone w terminie;
  - b) czy zostały złożone wszystkie wymagane w ogłoszeniu dokumenty;
  - c) czy zostały złożone dokumenty potwierdzające wymagania w zakresie kwalifikacji i doświadczenia zawodowego.
4. Z oceny merytorycznej sporządza się notatkę służbową, którą podpisują wszyscy członkowie komisji. Brak choćby jednego dokumentu uniemożliwia udział kandydata w dalszym postępowaniu.
5. Dokumenty aplikacyjne kandydatów nie spełniających wymogów określonych w ogłoszeniu są niszczone lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.
6. Kandydaci zakwalifikowani do II etapu naboru informowani są o terminie i miejscu spotkania telefonicznie lub pisemnie.

#### **§ 8**

1. **Etap II** – składa się z przeprowadzenia testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Test kwalifikacyjny ma formę sprawdzianu wiedzy teoretycznej kandydata. Jest to test jednokrotnego wyboru. Maksymalna liczba punktów możliwa do uzyskania przez kandydata z testu wynosi 30.
3. Test i rozmowa kwalifikacyjna odbywają się w wyznaczonym przez komisję terminie i miejscu.
4. Test kwalifikacyjny, łącznie z arkuszem odpowiedzi przygotowują osoby wyznaczone przez Starostę. Starosta przedkłada przewodniczącemu komisji test kwalifikacyjny, łącznie z arkuszem odpowiedzi najpóźniej w dniu jego planowanego przeprowadzenia.
5. Komisja sprawdza test zgodnie z kluczem odpowiedzi.
6. Sprawdzone test parafują wszyscy członkowie komisji.
7. Po teście kwalifikacyjnym, w dalszej procedurze naboru uczestniczą kandydaci, którzy otrzymali przynajmniej 65% możliwych do uzyskania punktów.
8. W wyjątkowych przypadkach, gdy liczba kandydatów rozmowy kwalifikacyjnej byłaby mniejsza niż 3 osoby, Przewodniczący komisji może podjąć decyzję o dopuszczeniu do ostatniego etapu naboru kandydatów, które w teście kwalifikacyjnym otrzymały mniejszą ilość wymaganych punktów.

9. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji oraz możliwość oceny:
  - a) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków;
  - b) posiadanej wiedzy na temat pracy, zadań i funkcjonowania Powiatowego Urzędu Pracy w Pisz;
  - c) obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata, w tym stażu pracy posiadanego przez kandydata.
  - d) koncepcję funkcjonowania Powiatowego Urzędu Pracy w Pisz.
10. Dodatkowej ocenie podlega koncepcja funkcjonowania Powiatowego Urzędu Pracy w Pisz opracowana i przedłożona przez kandydata. Każdy członek komisji przyznaje punkty w skali od 0 do 10.
11. Ocena kandydatów ubiegających się o przyjęcie do pracy prowadzona jest metodą punktową. Każdy członek komisji podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 5. Wszystkim kandydatom należy zadać te same pytania.
12. Każdy z członków komisji dokonuje indywidualnej oceny kandydata w oparciu o wyniki testu kwalifikacyjnego oraz własnej wiedzy i doświadczenia, na podstawie odpowiedzi udzielonych podczas rozmowy kwalifikacyjnej na formularzu „Karta oceny spełnienia wymagań” załącznik nr 7 do Regulaminu.

## **§ 9**

13. W toku naboru komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.
14. Informacja o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowi informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonym w ogłoszeniu o naborze.
15. Po przeprowadzeniu wszystkich etapów naboru komisja ustala wynik naboru, wskazując kandydata, który uzyskał największą liczbę punktów łącznie z testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej.
16. W przypadku wątpliwości co do wyboru kandydata/kandydatów głos rozstrzygający przysługuje Staroście.

## **Rozdział VIII**

### **Sporządzanie protokołu z przeprowadzonego naboru kandydatów**

## **§ 10**

1. Po zakończeniu naboru sekretarz komisji sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie komisji.
2. Protokół zawiera w szczególności:
  - określenie stanowiska, na które prowadzony był nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, uszeregowanych według spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu,
  - liczbę nadesłanych oferty na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
  - informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
  - uzasadnienie dokonanego wyboru,
  - skład komisji przeprowadzającej nabór.
3. Do protokołu załącza się wszystkie dokumenty związane z prowadzeniem naboru.



4. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 8 do Regulaminu.

## **§ 11**

Starosta zastrzega możliwość unieważnienia postępowania konkursowego na każdym z jego etapów bez podania przyczyny.

## **Rozdział IX Informacja o wynikach naboru**

### **§ 12**

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze poprzez ogłoszenie na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Pisz i w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera:
  - nazwę i adres jednostki,
  - określenie stanowiska urzędniczego,
  - imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania,
  - uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie niezatrudnienia żadnego kandydata.
3. Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio.
4. Osoby podejmujące po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w jednostkach samorządu terytorialnego będą kierowane do odbycia służby przygotowawczej. Służba przygotowawcza trwa nie dłużej niż 3 miesiące i kończy się egzaminem. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.
5. Wzór informacji o wynikach naboru stanowi załącznik nr 9 i 10 do niniejszego Regulaminu.
6. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed podjęciem zatrudnienia w Starostwie Powiatowym w Pisz ma obowiązek przedłożyć aktualne zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.

## **Rozdział X Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi**

### **§ 13**

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który został wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i w protokole znajdują się na drugim bądź kolejnym miejscu, będą przechowywane w terminie trzech miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. W przypadku nieodebrania ich przez kandydata po upływie 3 miesięcy zostaną komisyjnie zniszczone.
3. Dokumenty aplikacyjne osób, które niezakwalifikowały się do kolejnych etapów po upływie 1 miesiąca od dnia ogłoszenia wyniku naboru w przypadku nieodebrania ich przez kandydata zostaną komisyjnie zniszczone.

**Rozdział XI**  
**Postanowienia końcowe**

**§ 14**

Zmiany regulaminu dokonywane będą w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.

**§ 15**

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA  
  
*mgr Andrzej Nowicki*



Pisz, dnia .....

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(stanowisko)

## OŚWIADCZENIE CZŁONKA KOMISJI REKRUTACYJNEJ

Upředzony/a o odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania oświadczam, że:

- 1) nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia oraz nie jestem związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z żadnym z kandydatów,
- 2) nie pozostaję z żadnym kandydatem w takim stosunku prawnym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności.

.....  
(podpis członka Komisji)

W związku z zaistnieniem jednej z powyższych okoliczności podlegam wyłączeniu z niniejszego postępowania rekrutacyjnego.

.....  
(podpis członka Komisji)

STABOSTA  
*mgr Andrzej Nowicki*

....., dnia ..... roku

**UPOWAŻNIENIE DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH  
PRZEZ CZŁONKA KOMISJI REKRUTACYJNEJ**

Na podstawie art. 29 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 upoważniam:

**Pana/Panią .....**

Powołaną do komisji Zarządzeniem nr ..... z dnia ..... r. w celu przeprowadzenia naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze - Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Piszczu do przetwarzania danych osobowych kandydatów biorących udział w naborze (dane kandydatów do pracy: imię (imiona) i nazwisko, data urodzenia, dane kontaktowe wskazane przez taką osobę, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych) w celu właściwego przeprowadzenia naboru.

Zakończenie procedury naboru skutkuje odwołaniem upoważnienia.

---

(pieczęć i podpis Administratora)

  
mgr Andrzej Nowicki

**OŚWIADCZENIE O ZACHOWANIU W POUFNOŚCI DANYCH  
PRZEZ CZŁONKA KOMISJI REKRUTACYJNEJ**

Ja niżej podpisany/podpisana ..... zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy danych osobowych, do których mam dostęp w związku z przeprowadzaniem naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze - Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Pisz, zarówno w trakcie prac komisji oraz obowiązującego stosunku pracy, jak i bezterminowo po ustaniu prac komisji oraz zatrudnienia.

Ponadto oświadczam, że zostałem zapoznany z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych, w szczególności:

- 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. 2016, poz. 119.1),
- ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781 ze zm.),
- dokumentacją ochrony danych osobowych przyjętą w Starostwie Powiatowym w Pisz.

Niniejsze zobowiązanie nie dotyczy informacji poufnych, których ujawnienie organom sądowym lub administracyjnym oraz innym podmiotom i organom państwowym jest wymagane przez bezwzględnie obowiązujące przepisy prawa.

.....  
(podpis pracownika )

**STAROSTA**  
*mgr Andrzej Nowicki*

## 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 i data)

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

STAROSTA  
mgr Andrzej Nowicki

.....  
(miejscowość i data)

.....  
(imię i nazwisko)

## OŚWIADCZENIE

**dotyczące spełnienia przesłanek wskazanych w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych**

Świadom/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 Kodeksu Karnego niniejszym oświadczam, iż spełniam wymogi, o których mowa w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych, w podanym poniżej zakresie:

- ☐ posiadam obywatelstwo polskie,
- ☐ posiadam obywatelstwo państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- ☐ mam pełną zdolność do czynności prawnych,
- ☐ korzystam z pełni praw publicznych,
- ☐ nie byłam skazana / nie byłem\* skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- ☐ cieszę się nieposzlakowaną opinią;
- ☐ nie byłam karana / nie byłem karany\* zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenia dyscypliny finansów publicznych.

.....  
(czytelny podpis składającego oświadczenie)

\*niewłaściwe skreśli

STAROSTA  
  
mgr Andrzej Nowicki



## KLAUZULA INFORMACYJNA DLA OSÓB UBIEGAJĄCYCH SIĘ O ZATRUDNIENIE

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz. U. UE. L. z 2016r. Nr 119, s.1 ze zm.) - dalej: „RODO” informuję, że:

- 1) Administratorem Państwa danych jest Starostwo Powiatowe w Pisz (adres: ul. Warszawska 1, 12-200 Pisz, tel. 87 425 47 00).
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu email: [inspektor@cbi24.pl](mailto:inspektor@cbi24.pl) lub pisemnie na adres Administratora.
- 3) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego<sup>1,2</sup>. Podanie innych danych jest dobrowolne i następuje na podstawie Państwa zgody, która może zostać w dowolnym czasie wycofana<sup>3</sup>.
- 4) W związku z powyższym podstawę prawną przetwarzania Państwa danych osobowych stanowią:
  - a) <sup>1</sup>art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z art. 22<sup>1</sup> § 1 oraz § 3-5- ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1040 ze zm.) oraz art. 6 i 11 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 ze zm.);
  - b) <sup>2</sup>art. 6 ust. 1 lit. b RODO;
  - c) <sup>3</sup>art. 6 ust. 1 lit. a RODO.
- 5) Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od momentu zakończenia rekrutacji.
- 6) Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu.
- 7) Państwa dane nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
- 8) W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:
  - a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
  - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
  - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
  - d) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO);
  - e) w zakresie, w jakim podstawą przetwarzania Państwa danych osobowych jest zgoda, przysługuje Państwu prawo do jej wycofania. Wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
- 9) Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22<sup>1</sup> § 1 oraz § 3-5 Kodeksu pracy, jak również z ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Nieprzekazanie danych skutkować będzie niemożnością rozpatrzenia Państwa aplikacji złożonej w postępowaniu rekrutacyjnym.
- 10) Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.

Oświadczam, że zapoznałem się z klauzulą informacyjną na temat przetwarzania danych i zrozumiałem jej treść.

.....  
(czytelny podpis kandydata)

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych, wobec których nie istnieje podstawa prawna do ich przetwarzania w prawie krajowym w celu przeprowadzenia procedury naboru na stanowisko Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Pisz.

  
mgr Andrzej Nowicki

.....  
(czytelny podpis kandydata)

KANDYDAT

.....  
(imię i nazwisko kandydata)

**KARTA OCENY SPEŁNIENIA WYMAGAŃ**

Lp.	Kryterium	Ilość punktów
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
	Suma punktów	

Skala ocen od 0 do 5

(0 – najniższa, 5 –  
najwyższa)

.....  
(członek komisji)

**STAROSTA**  
*mgr Andrzej Nowicki*



**PROTOKÓŁ  
Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW  
NA KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Pieszem

.....  
(nazwa stanowiska pracy)

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na w/w stanowisko pracy wpłynęło ..... ofert, w tym ..... ofert spełniających wymogi formalne.

2. Komisja w składzie:

.....

.....

.....

.....

3. Po przeprowadzeniu naboru tj. jego I etapu oraz II etapu wybrano następujących kandydatów - uszeregowanych według spełniania przez nich kryteriów określonych w ogłoszeniu o naborze:

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania	Wyniki testu kwalifikacyjnego (pkt)	Wynik rozmowy kwalifikacyjnej (pkt)	Łączna ilość uzyskanych punktów

4. Zastosowano następujące metody i techniki naboru (wymienić jakie):

  
mgr Andrzej Nowicki

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

5. Uzasadnienie wyboru:

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

Podpisy członków Komisji:

.....  
.....

Protokół sporządził:

.....  
(data i podpis pracownika)

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

Zatwierdził

.....  
podpis i pieczęć Starosty lub osoby upoważnionej)

STAROSTA  
*mgr Andrzej Nowicki*

## INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Pieszem

.....  
(nazwa stanowiska pracy)

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na w/w stanowisko został/a  
wybrany/a Pan/Pani ..... zam. ....  
.....

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

  
**STAROSTA**  
mgr Andrzej Nowicki

## INFORMACJA O WYNIKACH NABORU NA STANOWISKO

Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Pisz

.....  
(nazwa stanowiska pracy)

Informuje, że w wyniku zakończenia procedury naboru na w/w stanowisko nie została wyłoniona żadna osoba spośród zakwalifikowanych kandydatów/brak kandydatów.

Uzasadnienie:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

  
mgr Andrzej Nowicki