

**Zarządzenie Nr 7/2020**  
**Starosty Piskiego**  
**z dnia 20 lutego 2020 r.**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze**  
**w Starostwie Powiatowym w Pieszku**

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 511 z późn. zm.) i art. 11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282) **zarządzam, co następuje:**

**§ 1**

Wprowadzam Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Pieszku, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Zobowiązuję Sekretarza Powiatu, naczelników Wydziałów do wprowadzenia i stosowania regulaminu.

**§ 3**

Traci moc Zarządzenie Nr 22/2009 Starosty Piskiego z dnia 22 czerwca 2009 r. zmienione Zarządzeniem Nr 42/2011 Starosty Piskiego z dnia 8 września 2011 r. oraz Zarządzeniem Nr 16/2018 Starosty Piskiego z dnia 11 czerwca 2018 r.

**§ 4**

Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu.

**§ 5**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**STAROSTA**  
*mgr Andrzej Nowicki*

**Regulamin naboru  
na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze,  
w Starostwie Powiatowym w Pisz**

**Rozdział I  
Postanowienia ogólne**

**§ 1**

1. Celem procedury jest ustalenie zasad zatrudniania na wolnych stanowiskach urzędniczych w Starostwie Powiatowym w Pisz w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór, aby pozyskać najlepszych pracowników.
2. Stosowanie procedury nie obejmuje:
  - a) stanowisk obsadzanych na podstawie wyboru i powołania,
  - b) stanowisk pomocniczych i obsługi,
  - c) pracowników zatrudnianych na zastępstwo, w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego,
  - d) pracowników zatrudnianych w wyniku rekrutacji wewnętrznej lub przeniesienia służbowego,
  - e) pracowników zatrudnianych w ramach robót publicznych, prac interwencyjnych, w ramach stażu i nauki zawodu w miejscu pracy.

**Rozdział II  
Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze  
stanowisko urzędnicze**

**§ 2**

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury naboru podejmuje Starosta, w oparciu o informacje przekazane przez naczelnika wydziału o wakującym stanowisku.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1 powinna być przekazana w terminie pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danego wydziału (wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu).
3. Naczelnik wydziału w uzgodnieniu Sekretarzem Powiatu zobligowany jest do przedłożenia do akceptacji Staroście projektu opisu stanowiska na wakujące miejsce pracy.
4. W przypadku stanowisk kierowniczych i samodzielnych decyzję o naborze podejmuje Starosta.
5. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w ust. 3, zawiera:
  - dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków obciążających zajmującego stanowisko,
  - określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osób, które je zajmują,
  - określenie uprawnień, służących do wykonywania zadań,
  - określenie odpowiedzialności,
  - inne wyznaczniki, określające charakter danego stanowiska pracy.
6. Akceptacja opisu stanowiska pracy oraz zgoda Starosty powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydata na wolne stanowisko urzędnicze.
7. Wzór opisu stanowiska stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

### **Rozdział III**

#### **Procedura naboru**

#### **§ 3**

1. Na procedurę naboru składają się następujące etapy:

- 1) powołanie komisji przeprowadzającej nabór, zwanej Komisją Rekrutacyjną oraz wybór metod i technik stosowanych przy naborze,
- 2) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze,
- 3) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,
- 4) przeprowadzenie naboru:
  - a) analiza złożonych dokumentów i wstępna selekcja kandydatów pod względem spełnienia wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu,
  - b) postępowanie sprawdzające:
    - test kwalifikacyjny,
    - rozmowa kwalifikacyjna,
- 5) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru,
- 6) podjęcie decyzji o zatrudnieniu wybranego kandydata,
- 7) ogłoszenie wyników naboru.

### **Rozdział IV**

#### **Powołanie Komisji Rekrutacyjnej**

#### **§ 4**

1. Starosta powołuje spośród pracowników Starostwa Komisję Rekrutacyjną, w tym jej przewodniczącego.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi 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 oraz osoba nadzorująca pracę odpowiedniego wydziału.
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 3 do Regulaminu.
4. Starosta upoważnia członków komisji rekrutacyjnej do przetwarzania danych osobowych w celu właściwego przeprowadzenia procedury naboru, zgodnie z załącznikiem nr 4 do Regulaminu.
5. 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 5 do Regulaminu.
6. W posiedzeniu komisji może uczestniczyć jako obserwator Starosta.
7. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

### **Rozdział V**

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

#### **§ 5**

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Starostwa Powiatowego w Piszcu.

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,
  - 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 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.
5. Wzór ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu.

## **Rozdział VI**

### **Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych**

#### **§ 6**

1. Po opublikowaniu ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej i umieszczeniu go na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Piszcu 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 7 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 8 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 9 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, w terminie określonym w ogłoszeniu, przyjmuje Biuro Obsługi Klienta w Starostwie Powiatowym w Pisz.

## **Rozdział VII**

### **Przeprowadzenie naboru na stanowisko**

#### **§ 7**

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze przeprowadza się w dwóch etapach:

1. **Etap I** – dokonanie analizy dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym oraz ustalenie listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu naboru.
2. Analizy dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
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.
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. W przypadku dopuszczenia do II etapu naboru jednego kandydata, komisja może odstąpić od testu kwalifikacyjnego.
3. Test kwalifikacyjny i skalę punktową za każdą prawidłową odpowiedź opracowuje Komisja Rekrutacyjna.
4. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
5. Sprawdzony test parafują wszyscy członkowie komisji.
6. Po teście kwalifikacyjnym, w dalszej procedurze naboru uczestniczą kandydaci, którzy otrzymali przynajmniej 60% możliwych do uzyskania punktów.
7. W wyjątkowych przypadkach, gdy liczba kandydatów rozmowy kwalifikacyjnej byłaby mniejsza niż 3 osoby, Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może podjąć decyzję o dopuszczeniu do ostatniego etapu naboru kandydatów, które w teście kwalifikacyjnym otrzymały mniejszą ilość wymaganych punktów.
8. 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 jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko;
  - c) w przypadku stanowiska kierowniczego zdolności organizatorskich, a także umiejętności kierowania;
  - d) obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata;
  - e) celów zawodowych kandydata.

9. Ocena kandydatów ubiegających się o przyjęcie do pracy prowadzona jest metodą punktową. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 5. Skala obejmuje od 0 do 5 punktów:
- 1) 5 pkt – w pełni odpowiada oczekiwaniom,
  - 2) 4 pkt – spełnia oczekiwania w stopniu bardzo dobrym,
  - 3) 3 pkt – spełnia oczekiwania w stopniu dobrym,
  - 4) 2 pkt – spełnia oczekiwania w stopniu wystarczającym,
  - 5) 1 pkt – spełnia oczekiwania tylko częściowo,
  - 6) 0 pkt – nie odpowiada oczekiwaniom.
10. Wszystkim kandydatom należy zadać te same lub podobne (w sensie danego zakresu tematycznego) pytania.
11. Indywidualne wyniki oceny kandydatów sporządza się na formularzu „Karta oceny spełnienia wymagań” załącznik nr 10 do Regulaminu.

## **§ 9**

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

## **Rozdział VIII**

### **Sporządzanie protokołu z przeprowadzonego naboru na określone stanowisko**

## **§ 10**

1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz komisji sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji Rekrutacyjnej.
2. Protokół zawiera w szczególności:
  - określenie stanowiska urzędniczego, na które prowadzony był nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych o ile do przeprowadzonego naboru stosuje się przepis art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, 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. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 11 do Regulaminu.

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

**§ 11**

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. Dla pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, organizuje się służbę przygotowawczą. Szczegółowy zakres służby określa Zarządzenie Starosty Piskiego Nr 23/2009 z dnia 22 czerwca 2009 r. w sprawie szczegółowego przeprowadzenia służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę.
5. Wzór informacji o wynikach naboru stanowi załącznik nr 12 i 12 a 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**

**§ 12**

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**

**§ 13**

Zmiany regulaminu dokonywane będą w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.

**STAROSTA**  
*mgr Andrzej Nowicki*

Pisz, dnia .....

.....  
Wydział

## WNIOSEK O PRZYJĘCIE NOWEGO PRACOWNIKA

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na

stanowisko .....

w Wydziale .....

Wakat powstał w związku z\*

- a. przejściem pracownika na emeryturę, rentę,
- b. powstaniem nowej komórki
- c. zmianami przepisów prawnych – utworzenie nowego stanowiska do realizacji nowych zadań,
- d. inną sytuacją,
- e. rozwiązaniem umowy o pracę.

Uzasadnienie:

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

.....  
(data, podpis i pieczęć Naczelnika Wydziału  
lub osoby upoważnionej)

Zatwierdzam

.....  
(podpis i pieczęć Starosty)

\* Właściwe podkreślić

**STAROSTA**  
  
**mgr Andrzej Nowicki**

mgr Andrzej Nowicki

Pisz, dnia .....

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(stanowisko)

## OŚWIADCZENIE CZŁONKA KOMISJI REKRUTACYJNEJ

Uprzedzony/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)

**STAROSTA**  
*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 stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze, tj. .... w Starostwie Powiatowym w Pisz 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)

**STAROSTA**  
*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 stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze, tj. ....w Starostwie Powiatowym 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*

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

**STAROSTA PISKI**  
**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**  
**LUB WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Starosta Piski ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze (kierownicze stanowisko urzędnicze) pracy w Starostwie Powiatowym w Pisz, w wydziale .....

Ilość stanowisk: .....

Wymiar etatu: .....

Miejsce wykonywania pracy: .....

(adres)

**Określenie zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy:**

- .....
- .....
- .....
- .....
- .....

**Wymagania:**

- określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe;
- wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku;
- wskazanie wymaganych dokumentów.

**Wymagania niezbędne:**

- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....

**Wymagania dodatkowe:**

- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....

**Warunki pracy na danym stanowisku:**

.....

**Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:**

.....

**Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- 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 (według załączonego wzoru),
- oświadczenie dotyczące spełnienia przesłanek wskazanych w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (według załączonego wzoru),
- 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 (według załączonego wzoru).

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy przesłać pocztą bądź złożyć w Biurze Obsługi Klienta Starostwa Powiatowego w Pisz, przy ulicy ....., w terminie do dnia ..... do godz. 15:30 w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Konkurs na stanowisko .....”

**Przed podjęciem zatrudnienia w Starostwie Powiatowym w Pisz wybrany kandydat ma obowiązek przedłożyć aktualne zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.**

## **Dodatkowe informacje:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne (list motywacyjny, życiorys - CV) powinny być opatrzone klauzulą "Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb naboru do realizacji procesu rekrutacji zgodnie 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, (Dz. U. UE L z 2016 r. Nr 119, s. 1 ze zm.), z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. 2019 r. poz. 1781)."

Wszystkie oświadczenia, list motywacyjny, życiorys (CV) oraz kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie powinny być własnoręcznie podpisane, pod rygorem nieuzyskania pozytywnej oceny formalnej. Wszystkie dokumenty przedkładane w naborze przez kandydata muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie, a dokumenty wydane w języku obcym powinny być przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego.

.....  
.....

**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.

.....  
(czytelny podpis składającego oświadczenie)

\*niewłaściwe skreślić

**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.

**STAROSTA**  
*mgr Andrzej Nowicki*

.....  
(data, czytelny podpis)

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 STANOWISKO URZĘDNICZE**  
**W STAROSTWIE POWIATOWYM W PISZU**

.....  
(nazwa stanowiska pracy)

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na w/w stanowisko urzędnicze aplikacje przesłało ..... kandydatów spełniających wymogi formalne.

2. Komisja w składzie:

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

3. Po dokonaniu selekcji aplikacji, zgodnie z Zarządzeniem ..... wybrano najlepszych kandydatów, uszeregowanych według spełniania przez nich kryteriów określonych w ogłoszeniu o naborze:

Lp.	Imię i nazwisko	Adres	Wyniki

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

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

5. Uzasadnienie wyboru:

.....

.....

.....

.....

.....

6. Załączniki do protokołu:

- a) kopia ogłoszenia o naborze;
- b) kopie dokumentów aplikacyjnych;
- c) wyniki testu kwalifikacyjnego;
- d) wyniki rozmowy kwalifikacyjnej.

Protokół sporządził:

.....  
(data i podpis pracownika)

Zatwierdził

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

Podpisy członków Komisji:

.....

.....

.....

.....

**STAROSTA**  
*mgr Andrzej Nowicki*

## INFORMACJA O WYNIKACH NABORU NA STANOWISKO

.....  
(nazwa stanowiska pracy)

.....  
(nazwa Wydziału)

Starostwo Powiatowe w Pieszem informuje, że w wyniku zakończenia procedury naboru na w/w stanowisko został/a wybrany/a Pan/Pan..... zam. ....  
.....

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

  
**STAROSTA**  
*mgr Andrzej Nowicki*

## INFORMACJA O WYNIKACH NABORU NA STANOWISKO

.....  
(nazwa stanowiska pracy)

.....  
(nazwa Wydziału)

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

Uzasadnienie:

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

STAROSTA  
  
mgr Andrzej Nowicki