

ZARZĄDZENIE NR 23/2021
STAROSTY POWIATU RADOMSzcZAŃSKIEGO
z dnia 26 lutego 2021 roku

w sprawie: wprowadzenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Radomsku.

Na podstawie: art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282) zarządzam, co następuje:

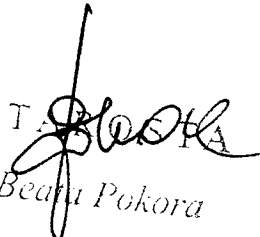
§ 1. Wprowadzam regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Radomsku, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Członkom Zarządu Powiatu, Sekretarzowi, Skarbnikowi i Naczelnikom i Kierownikom komórek organizacyjnych.

§ 3. Nadzór nad zarządzeniem powierzam Sekretarzowi Powiatu Radomszczańskiego.

§ 4. Traci moc zarządzenie nr 23/2013 Starosty Powiatu Radomszczańskiego z dnia 4 lipca 2013 roku w sprawie wprowadzenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Radomsku, z wyjątkiem dotyczącym naborów trwających w dniu wejścia w życie niniejszego zarządzenia, do których stosuje się zarządzenie nr 23/2013 Starosty Powiatu Radomszczańskiego z dnia 4 lipca 2013 roku w sprawie wprowadzenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Radomsku, do czasu ich zakończenia.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


ST. *B. Pokora*
Beata Pokora

**REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE
W STAROSTWIE POWIATOWYM W RADOMSKU**

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1.Regulamin określa zasady zatrudniania na wolnych stanowiskach urzędniczych w Starostwie Powiatowym w Radomsku w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór.

2.Nabór na wolne stanowiska urzędnicze ma na celu pozyskanie najlepszych pracowników na stanowiska urzędnicze.

3. Stosowanie niniejszego regulaminu nie obejmuje:

a) pracowników, których status określają inne przepisy niż przepisy ustawy o pracownikach samorządowych,

b) pracowników zatrudnianych na podstawie wyboru i powołania,

c) stanowisk pomocniczych i obsługi,

d) pracowników zatrudnianych na zastępstwo, w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego,

e) pracowników zatrudnianych na stanowiskach urzędniczych w wyniku awansu zawodowego lub przesunięcia wewnętrznego.

4.Ilekroć w regulaminie mowa jest o:

1) ustawie- rozumie się przez to ustawę o pracownikach samorządowych,

2) Starostwie, urzędzie- rozumie się przez to Starostwo Powiatowe w Radomsku,

3) Staroście- rozumie się przez to Starostę Radomszczańskiego,

4) Sekretarzu- rozumie się przez to Sekretarza Powiatu Radomszczańskiego,

5) Naczelniku- rozumie się przez to Naczelnika, Kierownika komórki organizacyjnej w Starostwie Powiatowym w Radomsku,

6) wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych- rozumie się przez to wskaźnik, o którym mowa w przepisach o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,

7) Biuletynie Informacji Publicznej- rozumie się przez to Biuletyn Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Radomsku,

8) tablicy ogłoszeń- rozumie się przez to tablicę ogłoszeń w Starostwie Powiatowym w Radomsku.

ROZDZIAŁ II

PODJĘCIE DECYZJI O ROZPOCZĘCIU PROCEDURY NABORU NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

§ 2

1. Naczelnicy komórek organizacyjnych zobowiązani są do stałego monitorowania potrzeb kadrowych w prowadzonej komórce organizacyjnej.
2. W przypadku samodzielnych stanowisk lub wakatów na stanowiskach kierowniczych do monitorowania w/w potrzeb zobowiązany jest Sekretarz Powiatu.
3. Decyzję o rozpoczęciu procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze podejmuje Starosta w oparciu o wniosek przekazany przez Naczelnika komórki organizacyjnej lub Sekretarza.
4. Decyzję o rozpoczęciu procedury naboru na wolne stanowisko sekretarza podejmuje Starosta z zachowaniem przepisów i terminów, o których mowa w ustawie.
5. Wniosek, o którym mowa w pkt 3 powinien być zaakceptowany przez członka Zarządu Powiatu, inną osobę nadzorującą pracę danej komórki organizacyjnej oraz Skarbnika Powiatu i przekazany w odpowiednim czasie, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu komórki organizacyjnej.
6. Wzór wniosku stanowi **formularz A** do niniejszego zarządzenia.
7. Do wniosku Naczelnik komórki organizacyjnej lub Sekretarz dołącza opis stanowiska pracy oraz zakres obowiązków.
8. Opis stanowiska pracy wraz z zakresem obowiązków stanowi **formularz B** do niniejszego zarządzenia.
9. Starosta po zapoznaniu się z wnioskiem może podjąć decyzję o przeniesieniu lub awansie pracownika, co powoduje, że nie rozpoczyna się procedura naboru.
10. Akceptacja wniosku, opisu stanowiska, zakresu obowiązków przez Starostę skutkują rozpoczęciem procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

ROZDZIAŁ III

PROCEDURA NABORU

§ 3

ETAPY NABORU

1. Nabór obejmuje:

- 1) powołanie komisji rekrutacyjnej,
- 2) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze,
- 3) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,
- 4) wstępną ocenę dokumentów aplikacyjnych pod względem spełniania wymogów co do treści ogłoszenia,
- 5) postępowanie sprawdzające:
 - a) test kwalifikacyjny,
 - b) rozmowę kwalifikacyjną,
- 6) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru,
- 7) podjęcie przez Starostę decyzji o zatrudnieniu i podpisaniu umowy o pracę,
- 8) ogłoszenie wyniku naboru,

2. Starosta może na każdym etapie procedury naboru od niej odstąpić.

§ 4

POWOŁANIE KOMISJI REKRUTACYJNEJ

1. Procedurę naboru na wolne stanowiska urzędnicze przeprowadza komisja rekrutacyjna.

2. W skład komisji rekrutacyjnej wchodzi:

- 1) Członek Zarządu, z wyłączeniem Starosty, lub Skarbnik nadzorujący pracę danej komórki merytorycznej (w przypadku, gdy nabór prowadzony jest do komórki organizacyjnej podlegającej pod Członka Zarządu lub Skarbnika, zgodnie z regulaminem organizacyjnym),
- 2) Sekretarz Powiatu,
- 3) Naczelnik Wydziału Organizacyjnego,
- 4) Naczelnik komórki organizacyjnej, do której nabór jest prowadzony.

3. Starosta w każdym czasie może wyznaczyć do składu komisji rekrutacyjnej innego pracownika zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, w szczególności w przypadkach nieobecności w/w osób.
4. Komisja każdorazowo wyznacza protokolanta.
5. Protokolantem może być członek komisji lub inny pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym.
6. W pracach komisji nie może uczestniczyć osoba, która pozostaje wobec któregoś z kandydatów w stosunku pokrewieństwa, powinowactwa, przysposobienia lub w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności. W takim przypadku członek komisji zobowiązany jest niezwłocznie, po uzyskaniu wiedzy na temat kandydatów, złożyć pisemne oświadczenie o wyłączeniu go z pracy w komisji.

§ 5

OGŁOSZENIE O NABORZE

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze umieszcza się:
 - 1) w Biuletynie Informacji Publicznej,
 - 2) na tablicy ogłoszeń.
2. Możliwe jest umieszczenie ogłoszenia dodatkowo w innych miejscach.
3. Ogłoszenie o konkursie na wolne stanowisko urzędnicze zawiera, w szczególności:
 - 1) nazwę i adres jednostki;
 - 2) określenie stanowiska urzędniczego, w tym stanowiska, o które poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub innych przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
 - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem stanowiska, ze wskazaniem, które są z nich niezbędne a które dodatkowe. Wymagania niezbędne to wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku, wymagania dodatkowe to pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań nadanym stanowisku;
 - 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na danym stanowisku;
 - 5) informację o warunkach pracy na danym stanowisku;
 - 6) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie wynosi co najmniej 6%;
 - 7) informację o stosowaniu art. 13a ust. 2 ustawy w stosunku do ogłoszonego konkursu;

- 8) wskazanie wymaganych dokumentów;
 - 9) klauzulę informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych w procesie naboru;
 - 10) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
4. Termin składania dokumentów określonych w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni kalendarzowych, licząc od dnia ich opublikowania w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń.
5. Wzór ogłoszenia stanowi **formularz C** do niniejszego zarządzenia.
6. Jeden egzemplarz ogłoszenia, przed akceptacją Starosty, podpisują Członek Zarządu Powiatu nadzorujący pracę danej komórki organizacyjnej, Sekretarz Powiatu, Naczelnik Wydziału Organizacyjnego, Naczelnik lub Kierownik nadzorujący pracę danej komórki organizacyjnej, Skarbnik Powiatu, radca prawny.

§ 6

PRZYJMOWANIE DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH

1. Po ogłoszeniu naboru w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się, w szczególności:
 - 1) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie podpisany przez kandydata,
 - 2) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 3) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o pełnej zdolności do czynności prawnych,
 - 4) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych,
 - 5) oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
 - 6) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa,
 - 7) w przypadku dopuszczenia do ubiegania się o stanowisko urzędnicze, obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub innych przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, oświadczenie kandydata o posiadaniu dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego, o którym mowa w przepisach ustawy o pracownikach samorządowych,

8) w przypadku stosowania w ogłoszonym konkursie art. 13a ust. 2 ustawy (jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy) oświadczenie, o posiadaniu stopnia niepełnosprawności,

9) oświadczenie kandydata o charakterze i okresach prowadzenia działalności gospodarczej (jeśli w danym naborze podano takie kryterium).

3. Dokumenty aplikacyjne składa się w miejscu, terminie i formie wskazanej w ogłoszeniu.

4. Komisja rekrutacyjna może żądać udokumentowania danych osobowych osób, o których mowa w § 6 ust. 2 i 3, w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia.

§ 7

PRZEPROWADZANIE KONKURSU NA STANOWISKO URZĘDNICZE

1. Nabór na wolne stanowisko urzędnicze przeprowadza się w formie konkursu w trzech etapach:

1) analiza ofert,

2) test kwalifikacyjny,

3) rozmowa kwalifikacyjna.

2. W pierwszym etapie komisja rekrutacyjna dokonuje analizy ofert tj. sprawdzenia nadesłanych dokumentów, ofert pod względem formalnym, ustala liczbę nadesłanych ofert, w tym liczbę ofert, które spełniły wymagania formalne oraz ustala listę osób dopuszczonych do drugiego etapu konkursu.

3. Celem analizy ofert jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi zawartymi w ogłoszeniu.

4. Analiza ofert odbywa się bez udziału kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

5. Po tym etapie komisja rekrutacyjna sporządza protokół, który zawiera w szczególności liczbę złożonych ofert oraz informacje na temat, które oferty spełniły wymagania formalne, a które nie.

6. Wzór protokołu z I części naboru stanowi **formularz D** do niniejszego zarządzenia.

7. Wzór listy kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne ogłoszenia stanowi **formularz E** do niniejszego zarządzenia.

8. Drugi etap obejmuje test kwalifikacyjny.

9. Test kwalifikacyjny przyjmuje formę pisemną i składa się z 20 pytań jednokrotnego wyboru obejmujących wiedzę z zakresu podanego w ogłoszeniu o naborze.

10. Celem testu jest sprawdzenie wiedzy niezbędnej do wykonywania określonej pracy.

11. Test opracowują członkowie komisji rekrutacyjnej i jest on dokumentem poufnym do momentu rozpoczęcia drugiego etapu naboru tj. rozdania go kandydatom do wypełnienia.

12. Test kwalifikacyjny trwa 20 minut. W teście kwalifikacyjnym odpowiedź prawidłowa – 1 punkt; nieprawidłowa lub brak odpowiedzi – 0 punktów. Maksymalna ilość punktów do zdobycia 20 .

13. Osoby, które uzyskają minimum 60 % możliwych do zdobycia punktów podczas testu kwalifikacyjnego będą uczestniczyć w kolejnym etapie naboru tj. rozmowie kwalifikacyjnej.

14. Liczbę uzyskanych punktów i określenie procentowe wyniku testu kwalifikacyjnego poszczególnych kandydatów, członkowie komisji rekrutacyjnej wpisują na teście kwalifikacyjnym każdego kandydata.

15. Trzeci etap obejmuje rozmowę kwalifikacyjną z kandydatem.

16. Rozmowa kwalifikacyjna obejmuje:

1) omówienie osiągniętych przez kandydata wyników z testu kwalifikacyjnego,

2) prezentację swojej kandydatury,

3) przedstawienie powodów, dla których kandydat złożył ofertę na wolne stanowisko urzędnicze,

4) sprecyzowanie oczekiwań finansowych kandydata,

5) pięć pytań obejmujących swoim zakresem tematykę podaną w ogłoszeniu o naborze, które opracowują członkowie komisji rekrutacyjnej.

17. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej oceniane są:

1) predyspozycje kandydata do pracy na danym stanowisku, w tym wymagania niezbędne oraz dodatkowe uprawnienia i kwalifikacje jakie posiada kandydat, wynikające z treści ogłoszenia o naborze lub inne przedłożone przez kandydata, które mają znaczenie na danym stanowisku pracy,

2) wiedza merytoryczna,

3) prezentacja kandydata, swoboda wypowiedzi, logicznego myślenia i jasności formułowanych zdań.

18. Rozmowa kwalifikacyjna podlega odrębnej ocenie przez każdego członka komisji rekrutacyjnej.

19. Oceny dokonuje się na arkuszu oceny kandydata, którego wzór stanowi **formularz F**.

20. Na tym etapie każdy element oceniany jest w skali od 0-5 punktów przez każdego członka komisji rekrutacyjnej oddzielnie.

21. Każdy członek komisji rekrutacyjnej z przeprowadzonej rozmowy kwalifikacyjnej może przyznać nie więcej niż 15 punktów poszczególnym kandydatom.

22. Punkty z rozmowy kwalifikacyjnej przyznane przez poszczególnych członków komisji rekrutacyjnej poszczególnym kandydatom sumuje się, a następnie dzieli przez liczbę członków komisji rekrutacyjnej.
23. Komisja rekrutacyjna uzyskuje w ten sposób wynik z rozmowy kwalifikacyjnej kandydatów, który stanowi **formularz G**.
24. Ogólny wynik kandydata uzyskuje się dodając wynik testu i rozmowy kwalifikacyjnej.
25. Po przeprowadzeniu III etapu komisja rekrutacyjna wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, biorąc pod uwagę ogólny wynik kandydata, który nie może być mniejszy niż 24 punkty i przedstawia Staroście.
26. Jeżeli w Starostwie wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób, o których mowa w ust. 25.
27. Wzór protokołu z przeprowadzonego naboru, stanowi **formularz H** do niniejszego zarządzenia.
28. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana poprzez umieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej, tablicy ogłoszeń w Starostwie Powiatowym w Radomsku, przez okres co najmniej 3 miesięcy.
29. Wzór informacji stanowi **formularz I** do niniejszego zarządzenia.

§ 8

SPOSÓB POSTĘPOWANIA Z DOKUMENTAMI APLIKACYJNYMI

1. Dokumenty kandydata, który został wyłoniony w drodze naboru i z którym została nawiązana umowa o pracę, dołącza się do akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne wyłonionych najlepszych kandydatów, o których mowa w § 7 ust. 25 niniejszego Regulaminu, z wyjątkiem kandydata, o którym mowa w § 8 ust. 1, po upływie trzech miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru, należy komisyjnie zniszczyć.
3. Niezwłocznie komisijnemu zniszczeniu podlegają dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie są uwzględnieni w protokole, o którym mowa w § 7 ust. 27 niniejszego Regulaminu.
4. Starosta powoła zarządzeniem trzyosobowy skład stały Komisji do niszczenia dokumentów aplikacyjnych. Z czynności zniszczenia przedmiotowych dokumentów sporządza się protokół, który włącza się do dokumentacji z przeprowadzonego naboru.
5. Dokumentacja z przeprowadzonego naboru jest przechowywana i archiwizowana w sposób i terminie określonym w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
6. W przypadku złożenia przez kandydata oryginałów dokumentów potwierdzających wykształcenie, staż pracy, doświadczenie zawodowe, referencje zwraca się je zainteresowanemu, a w dokumentacji pozostawia kserokopie w/w dokumentów przez okres, o którym mowa w ust. 2 i 3.

Formularz A

Radomsko, dn.

.....

(pieczęć komórki organizacyjnej)

Starosta Radomszczański

WNIOSEK O ZATRUDNIENIE PRACOWNIKA NA STANOWISKU URZĘDNICZYM

Zwracam się prośbą o wszczęcie procedury naboru na stanowisko.....
w

Wakat powstał w skutek:

.....
.....

Proponowany termin zatrudnienia:

Na w/w stanowisku dopuszcza się/ nie dopuszcza się możliwość zatrudnienia obcokrajowców,
o których mowa w ustawie o pracownikach samorządowych. (należy podkreślić właściwą odpowiedź).

Uzasadnienie wniosku:

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

.....
(data, podpis i pieczęć Naczelnika komórki organizacyjnej)

.....
(data, podpis, pieczęć Członka Zarządu lub
innej osoby nadzorującej pracę komórki org.)

AKCEPTUJE:

.....
(data, podpis i pieczęć Skarbnika Powiatu)

.....
(data, podpis i pieczęć Starosty)

Formularz B

OPIS STANOWISKA PRACY WRAZ Z ZAKRESEM OBOWIĄZKÓW

A. Informacje ogólne dotyczące stanowiska pracy:

1. Stanowisko.....
2. Nazwa komórki organizacyjnej.....
3. Symbol komórki organizacyjnej

B. Wymogi kwalifikacyjne:

I. NIEZBĘDNE:

1. Wykształcenie(charakter, typ szkoły).....
2. Wymagany profil, specjalizacja.....
3. Obligatoryjne uprawnienia.....
.....
4. Doświadczenie zawodowe ogółem
- 4a. Doświadczenie zawodowe w administracji na pokrewnych stanowiskach, przy wykonywaniu podobnych czynności.....
- 4b. Doświadczenie zawodowe w pracy w administracji przy wykonywaniu innych czynności.....
5. Predyspozycje osobowościowe
6. Umiejętności zawodowe, dodatkowe kwalifikacje.....
.....

II. DODATKOWE:

1. Wykształcenie (charakter, typ szkoły).....

2. Wymagany profil, specjalizacja.....

3. Obligatoryjne uprawnienia.....

4. Doświadczenie zawodowe ogółem

4a. Doświadczenie zawodowe w administracji na pokrewnych stanowiskach, przy wykonywaniu podobnych czynności.....

4b. Doświadczenie zawodowe w pracy w administracji przy wykonywaniu innych czynności.....

5. Predyspozycje osobowościowe

6. Umiejętności zawodowe, dodatkowe kwalifikacje.....

C. Zasady współzależności służbowej

1. Bezpośredni przełożony:

2. Przełożony wyższego stopnia.....

D. Zasady zastępstwa na stanowisku pracy:

1. Osoba na wnioskowanym stanowisku zastępować będzie pracownika na stanowisku.....

2. Osobę na wnioskowanym stanowisku zastępować będzie osoba na stanowisku.....

.....

E. Zakres czynności na wnioskowanym stanowisku:

a) obowiązki

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

b) uprawnienia

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

F. Odpowiedzialność pracownika

Zasady i zakres odpowiedzialności pracownika na stanowisku:

.....
.....

G. Zakres upoważnień na stanowisku

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

H. Wyposażenie stanowiska pracy:

1. Sprzęt informatyczny.....

.....

2. Oprogramowanie

.....

3. Środki łączności.....

4. Inne urządzenia

I. Warunki pracy na danym stanowisku (wypełnia Służba BHP):

.....
.....

.....
(pieczęć i podpis pracownika wypełniającego)

J. Możliwości awansu, rozwoju zawodowego przez daną pracę:

.....
.....

K. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Radomsku w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia (wypełnia Wydział Finansowy):

.....
.....

.....
(pieczęć i podpis pracownika wypełniającego)

L. Informacja o stosowaniu/ nie stosowaniu art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych w odniesieniu do ogłoszenia (wypełnia Wydział Organizacyjny):

.....
.....

.....
(pieczęć i podpis pracownika wypełniającego)

Opis i zakres sporządził:

.....
(data, podpis i pieczęć Naczelnika komórki organizacyjnej)

.....
(data, podpis, pieczęć Członka Zarządu nadzorującego pracę komórki organizacyjnej)

.....
(data, podpis i pieczęć Sekretarza Powiatu)

.....
(data, podpis i pieczęć Naczelnika Wydziału Organizacyjnego)

AKCEPTUJĘ:

.....
(data, podpis i pieczęć Starosty)

.....
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
.....

(nazwa stanowiska pracy)

I. Wymagania niezbędne (konieczne):

1.
2.
3.
4.

II. Wymagania dodatkowe (pozostałe):

1.
2.
3.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1.
2.
3.

IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

.....

V. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Radomsku w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia:

.....

VI. Informacja o stosowaniu art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych w odniesieniu do ogłoszenia:

.....

VII. Wymagane dokumenty:

1. oryginał kwestionariusza osobowego dla osób ubiegających się o zatrudnienie podpisany przez kandydata-wg wzoru zamieszczonego w załączniku nr 1 do ogłoszenia,
2. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celu naboru-wg wzoru zamieszczonego w załączniku nr 2 do ogłoszenia,
3. oświadczenia kandydata-wg wzoru zamieszczonego w załączniku nr 3 do ogłoszenia,
4. inne wymagane dokumenty określone w ogłoszeniu o naborze.

VIII. Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych w procesie naboru.

Oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych w procesie naboru- klauzula i wzór oświadczenia dostępne w załączniku nr 4 do ogłoszenia.

IX. Pozostałe informacje:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać: osobiście, za pośrednictwem poczty, w formie elektronicznej w terminie do dniado godziny.....

(nie krócej niż 10 dni od dnia opublikowania w BIP i na tablicy ogłoszeń).

pod adresem:

z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko**

Aplikacje, które wpłyną do Starostwa po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu do Starostwa Powiatowego w Radomsku).

Dokumenty przesłane w formie elektronicznej wymagają opatrzenia kwalifikowanym podpisem elektronicznym na każdym przesłanym dokumencie na adres e-mail:.....
lub profilem zaufanym ePUAP.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na: stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.) oraz na tablicy informacyjnej przy ul.....

.....
(data, podpis i pieczęć Naczelnika komórki organizacyjnej
nadzorującego pracę komórki org.)

.....
(data, podpis, pieczęć Członka Zarządu

.....
(data, podpis i pieczęć Skarbnika Powiatu)

.....
(data, podpis i pieczęć Sekretarza Powiatu)

.....
(data, podpis i pieczęć Naczelnika Wydziału Organizacyjnego)

.....
(data, odpis i pieczęć radcy prawnego)

AKCEPTUJĘ:

.....
(data, podpis i pieczęć Starosty)

Załącznik nr 1

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

.....
(miejsowość i data)

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

Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celu naboru

Zgodnie z art.6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, w tym danych o których mowa w art. 9 ust. 2 lit. a RODO przez Starostwo Powiatowe w Radomsku, reprezentowane przez Starostę Radomszczańskiego, w celu aktualnego naboru na stanowisko.....

(nazwa stanowiska, na które kandydat składa ofertę)

Zostałem(łam) poinformowany(a) o możliwości wycofania zgody w każdym czasie poprzez przesłanie oświadczenia o wycofaniu zgody na adres mailowy: starostwo@radomszczanski.pl, mam świadomość, że wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie tej zgody przed jej wycofaniem.

.....
(data i odręczny podpis kandydata)

Oświadczenia kandydata w celu aktualnego naboru na stanowisko

.....
(nazwa stanowiska, na które kandydat składa ofertę)

Ja, niżej podpisany(a) oświadczam, że:
(imię i nazwisko kandydata)

1. nie byłem(am) skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
2. mam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych,
3. posiadam nieposzlakowaną opinię,
4. posiadam obywatelstwo polskie,*
5. posiadam obywatelstwo (wypełnić w przypadku posiadania innego niż polskie obywatelstwa Unii Europejskiej oraz obywatelstwa innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub innych przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej) i posiadam dokument potwierdzający znajomość języka polskiego, o którym mowa w przepisach ustawy o pracownikach samorządowych,*
6. posiadam stopień niepełnosprawności (jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy),* (zamieścić w ogłoszeniu w przypadku stosowania w ogłoszonym konkursie art. 13a ust. 2 ustawy),
7. **prowadziłem(am) działalność gospodarczą o charakterze.....
w okresie od..... do.....

.....
(data i odręczny podpis kandydata)

***niepotrzebne skreślić**

**** zamieścić w ogłoszeniu, jeżeli dotyczy naboru na stanowisko kierownicze.**

Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych w procesie naboru

Zgodnie z art. 13 ust 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, iż:

1. administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Starostwo Powiatowe w Radomsku, reprezentowane przez Starostę Radomszczańskiego, ul. Leszka Czarnego 22, Radomsko, email. starostwo@radomszczanski.pl, tel. 44 6834509
2. kontakt z Inspektorem Ochrony Danych – iod@radomszczanski.pl,
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb aktualnego naboru na podstawie przepisów prawa pracy (art. 22¹ Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r.) oraz wyrażonej zgody, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
4. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres wynikający z przepisów prawa oraz będą archiwizowane zgodnie z regulacjami obowiązującymi w Starostwie,
5. odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być podmioty upoważnione na podstawie obowiązujących przepisów prawa, podmioty przetwarzające na podstawie zawartych umów, gwarantujące wdrożenie odpowiednich zabezpieczeń zgodnych z RODO, w szczególności podmioty dostarczające rozwiązania IT dla Starostwa.
6. posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie. Skorzystanie z prawa cofnięcia zgody nie ma wpływu na przetwarzanie, które miało miejsce do momentu wycofania zgody,
7. ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, jeśli Pani/Pana zdaniem, przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy unijnego rozporządzenia RODO:

Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa,

8. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym w formie profilowania. Dane nie będą przekazywane do państw trzecich lub organizacji międzynarodowych
9. podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.
10. jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO oraz inne dane niż określone w art. 22¹ Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974r. prosimy o dołączenie zgody na przetwarzanie danych osobowych.

Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią klauzuli informacyjnej o przetwarzaniu danych osobowych w procesie naboru

Oświadczam, że zapoznałem/am się z treścią klauzuli informacyjnej o przetwarzaniu danych osobowych w procesie naboru dla kandydata na stanowisko

.....

(podać stanowisko na jakie kandydat składa ofertę)

w Starostwie Powiatowym w Radomsku.

.....

(data i odręczny podpis kandydata)

Formularz D

PROTOKÓŁ Z DNIA.....

Z I ETAPU NABORU NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

.....

W.....

OFERTA PRACY NR.....

W dniuKomisja Rekrutacyjna w składzie:

.....

.....

.....

.....

wyznaczyła na protokolanta:

(imię i nazwisko, stanowisko)

i dokonała analizy dokumentów złożonych przez kandydatów zawiązku z ogłoszeniem Starosty Radomszczańskiego o naborze na wolne stanowisko urzędnicze tj..... w

.....

Termin składania ofert upłynął zgodnie z ogłoszeniem o naborze w dniu, godzina.....

Do Komisji wpłynęło ofert aplikacyjnych od następujących kandydatów:

Oferta nr...

Oferta nr....

Po analizie wszystkich ofert członkowie postanowili do II etapu naboru zakwalifikować oferty, które spełniły wymagania formalne wynikające z ogłoszenia.

- ofertę nr

- ofertę nr.....

Protokołował(a):

.....
(podpis i pieczęć protokolanta)

Imię i nazwisko członka komisji

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

Podpis członka Komisji Rekrutacyjnej

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

Formularz E

**LISTA KANDYDATÓW
SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE**

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

(nazwa stanowiska pracy i komórki organizacyjnej)

W wyniku wstępnej selekcji na w/w stanowisko pracy do następnego etapu rekrutacji zakwalifikowali się następujący kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu:

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

.....

(data, podpis i pieczęć osoby upoważnionej)

*Uwaga:

Lista nie podlega publikacji w BIP

Formularz F**ARKUSZ OCENY KANDYDATA**

.....

.....

(imię i nazwisko kandydata, stanowisko na jakie złożył ofertę)

Ocena rozmowy kwalifikacyjnej dokonana przez członka komisji rekrutacyjnej

* Uwaga: maksymalna liczba punktów 15.

Wiedza merytoryczna 5 pytań (od 0 do 5 punktów) 1pkt.-odpowiedź prawidłowa, 0 pkt.-nieprawidłowa, brak, niepełna)	Predyspozycje, dodatkowe kwalifikacje i uprawnienia kandydata (od 0 do 5 punktów) podać jakie i liczbę przyznanych punktów	Prezentacja kandydata, swoboda wypowiedzi, logicznego myślenia, jasności formułowanych zdań (od 0 do 5 punktów) (liczba przyznanych punktów i uzasadnienie)	Wynik-suma uzyskanych punktów przez kandydata (od 0 do 15 punktów)
Pytanie 1.....pkt. Pytanie 2.....pkt. Pytanie 3.....pkt. Pytanie 4.....pkt. Pytanie 5.....pkt.			
Ogółem:pkt.	Ogółem :pkt.	Ogółem :pkt.	Wynik:pkt.

.....

.....

.....

(imię , nazwisko

data

podpis członka komisji rekrutacyjnej)

Formularz G

WYNIK ROZMOWY KWALIFIKACYJNEJ

.....

.....

(imię i nazwisko kandydata, stanowisko na jakie złożył ofertę)

Suma punktów przyznanych przez wszystkich członków komisji	Liczba członków komisji	Wynik rozmowy kwalifikacyjnej dokonany przez wszystkich członków komisji <small>(suma punktów podzielona przez liczbę członków komisji)</small>

.....
(imię , nazwisko, data podpis członka komisji rekrutacyjnej)

.....
(imię , nazwisko, data podpis członka komisji rekrutacyjnej)

.....
(imię , nazwisko, data podpis członka komisji rekrutacyjnej)

.....
(imię , nazwisko, data podpis członka komisji rekrutacyjnej)

Formularz H

PROTOKÓŁ Z DNIA
Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W STAROSTWIE POWIATOWYM
W RADOMSKU

.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na w/w stanowisko pracy aplikacje przesłało:
..... kandydatów, w tym: ofert spełniło wymogi formalne, nie
(ilość aplikacji)
spełniło wymogów formalnych.

Do testu kwalifikacyjnego składającego się z 20 pytań przystąpiło:
..... kandydatów, z tego kandydatów otrzymało minimum 60% możliwych do zdobycia
punktów i zostało dopuszczonych do rozmowy kwalifikacyjnej.
Do rozmowy kwalifikacyjnej przystąpiło kandydatów.

2. Komisja w składzie:

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

3. Na protokolanta Komisja wyznaczyła:
(imię i nazwisko, stanowisko)

4. Po dokonaniu selekcji aplikacji zgodnie z zarządzeniem nr
z dnia w sprawie.....
Komisja wyłoniła nie więcej niż 5 najlepszych następujących kandydatów uszeregowanych według
spełniania przez nich kryteriów określonych w ogłoszeniu o naborze, którzy uzyskali ogólny wynik
nie mniejszy niż 24 punkty i przedstawia Staroście:

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania	Wynik testu	Wynik rozmowy	Ogólny Wynik	Osoba niepełnosprawna*
1.
2.
3.
4.
5.

* Wpisać TAK lub NIE. Wypełnić tylko w przypadku stosowania do przeprowadzanego naboru przepisu art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

5. Zastosowano następujące metody naboru (wyjaśnić jakie):

.....

6. Zastosowano następujące techniki naboru (wyjaśnić jakie):

.....

Protokół sporządził:

.....
 (data, pieczęć i podpis pracownika)

Podpisy członków Komisji:

.....

7. Uzasadnienie wyboru (wypełnia Starosta):

.....

.....
 (data, podpis i pieczęć Starosty)

Formularz I

INFORMACJA O WYNIKU NABORU

STAROSTWO POWIATOWE

UL. LESZKA CZARNEGO 22

97-500 RADOMSKO

.....

.....

.....

(nazwa stanowiska pracy)

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na w/w stanowisko został/a wybrany/a
Pan/i zamieszkały/a w

(imię i nazwisko)

(miejsce zamieszkania)

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

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