

Zarządzenie Nr 19/2019
Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Końskich
z dnia 11 marca 2019 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Powiatowym Urzędzie Pracy w Końskich.

Na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.) oraz § 15 pkt 12 Regulaminu Organizacyjnego **zarządzam co następuje:**

§ 1

W celu ustalenia zasad zatrudniania na stanowiska urzędnicze w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy wprowadzam „Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym Kierownicze stanowiska urzędnicze stanowiący Załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje kierowników wszystkich komórek organizacyjnych do przestrzegania zasad określonych w Regulaminie.

§ 3

Nadzór nad wprowadzeniem zarządzenia powierzam Kierownikowi Działu Organizacyjno-Administracyjnego i Kadr.

§ 4

Traci moc Zarządzenie Nr 3/2015 Zastępcy Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Końskich z dnia 24 lutego 2015 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Powiatowym Urzędzie Pracy w Końskich.

§ 5

Zarządzenie wchodzi z dniem 11 marca 2019 r.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy

mgr *Bożena Urban*

Otrzymują:

Z-ca Dyrektora PUP

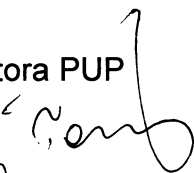
Dział OAIK

Dział FK

Dział EŚ

CAZ

Filia PUP



ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne

§ 1

Postanowienia regulaminu określają procedurę naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze, zatrudnianych w **Powiatowym Urzędzie Pracy w Końskich**, zwanym dalej „urzędem” na podstawie umowy o pracę, ponadto określa też zasady pracy Komisji ds. naboru, zwaną dalej „Komisją”, w celu:

1. Zagwarantowania naboru kandydatów zgodnie z zasadami otwartości i konkurencyjności naboru.
2. Stosowania metod oraz technik naboru zgodnie z przyjętymi standardami, praktykami i wymogami w samorządzie.
3. Realizacji efektywnej obsady kadrowej poszczególnych stanowisk i komórek organizacyjnych w PUP w Końskich zapewniającej prawidłowe wypełnianie jego celów i zadań.

§ 2

1. Otwartość naboru jest realizowana w szczególności poprzez upowszechnienie informacji o wolnych stanowiskach urzędniczych i prowadzonych naborach kandydatów na te stanowiska, na zasadach określonych w niniejszym regulaminie.
2. Do naboru na wolne stanowisko urzędnicze może przystąpić osoba po złożeniu swojej oferty na warunkach i w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze, o którym mowa w § 9.
3. Konkurencyjność naboru jest realizowana w szczególności poprzez tworzenie jasnych, przejrzystych i obiektywnych kryteriów naboru na wolne stanowisko urzędnicze kandydata spełniającego wymagania związane ze stanowiskiem, na które przeprowadzany jest nabór.

§ 3

Wolnym stanowiskiem urzędniczym, w tym wolnym kierowniczym stanowiskiem urzędniczym, jest stanowisko, na które, zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r., (t.j. Dz.U.2018 r. poz. 1260 z późn.zm.) 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 został zatrudniony pracownik.

§ 4

Przeprowadzanie procedury naboru nie stosuje się do:

1. Zatrudnienia na podstawie umowy o pracę na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego.
2. Awansu wewnętrznego w ramach urzędniczych stanowisk pracy, na których są zatrudniani pracownicy urzędu, w tym kierowniczych stanowisk urzędniczych.
3. Przesunięć pracowników na inne stanowiska w ramach urzędu w przypadku zmian organizacyjnych.
4. Stanowisk pomocniczych i obsługi.

§ 5

Ilekroć w regulaminie jest mowa o :

- **ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę o pracownikach samorządowych,
- **regulaminie** – należy przez to rozumieć „Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Powiatowym Urzędzie Pracy w Końskich”,
- **BIP** – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej,
- **urzędzie** – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Końskich,
- **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Końskich,
- **komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć CAZ, Dział lub Referat w Powiatowym Urzędzie Pracy w Końskich określony Regulaminem Organizacyjnym,
- **komisji** – należy przez to rozumieć Komisję Rekrutacyjną,
- **kandydacie** – należy przez to rozumieć kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze lub na kierownicze stanowisko urzędnicze, którzy biorą udział w postępowaniu rekrutacyjnym.

ROZDZIAŁ II

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze

§ 6

1. Nabór pracowników prowadzony jest w przypadku wystąpienia wakat na istniejącym stanowisku pracy lub w przypadku utworzenia nowego stanowiska w Urzędzie.
2. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Dyrektor, w oparciu o złożony wniosek o przyjęcie nowego pracownika przekazany przez Kierownika komórki organizacyjnej, stanowiący załącznik nr 1 do regulaminu.
3. Informacja, o której mowa w pkt 2 powinna być przekazana z miesięcznym wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danej komórki organizacyjnej.
4. Kierownik komórki organizacyjnej zobligowany jest do przedłożenia Dyrektorowi projektu opisu stanowiska na wolne miejsce pracy.
5. Opis stanowiska pracy zawiera:

I. Informacje ogólne:

- 1) nazwa stanowiska,
- 2) miejsce w strukturze organizacyjnej,
- 3) określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy,

II. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie,
- 2) obligatoryjne uprawnienia,
- 3) wymagane doświadczenie zawodowe,
- 4) inne wymagania związane z danym stanowiskiem.

III. Wymagania dodatkowe

4. Akceptacja projektu opisu stanowiska pracy oraz zgoda Dyrektora powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze lub kierownicze stanowisko urzędnicze.

ROZDZIAŁ III

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§ 7

1. Postępowanie rekrutacyjne przygotowuje i prowadzi Komisja powoływana przez Dyrektora.
2. Skład Komisji określa się zarządzeniem Dyrektora.
3. Do skuteczności czynności podejmowanych przez komisję wymagana jest obecność co najmniej 2/3 składu Komisji spośród uprawnionych do głosowania.
4. Za organizację i przebieg naboru odpowiada pracownik działu organizacyjno-administracyjnego i kadr.
5. Nabór kandydatów na wolne stanowiska pracy jest otwarty i konkurencyjny.
6. W procedurze naboru w obradach Komisji nie może uczestniczyć osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie, osoby, której dotyczy postępowanie konkursowe, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.
7. Jeżeli wystąpią okoliczności, o których mowa w pkt 6, Dyrektor dokonuje odpowiedniej zmiany w składzie komisji.
8. Komisja działa od momentu rozpoczęcia procedury naboru do czasu jej zakończenia.

ROZDZIAŁ IV

Etapy naboru

§ 8

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze lub na kierownicze stanowisko urzędnicze.
2. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Wstępna selekcja kandydatów - analiza dokumentów aplikacyjnych.
4. Lista kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne.

5. Selekcja końcowa kandydatów:
- rozmowa kwalifikacyjna.
6. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.
7. Ogłoszenie o wynikach naboru.
8. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i zawarcie umowy o pracę.

ROZDZIAŁ V

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze,
w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze

§ 9

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym lub kierowniczym stanowisku urzędniczym umieszcza się obligatoryjnie w BIP oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie urzędu.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
 - 1) nazwę i adres jednostki,
 - 2) określenie stanowiska urzędniczego lub kierowniczego stanowiska urzędniczego,
 - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne a które dodatkowe.
Wymagania niezbędne to wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku a wymagania dodatkowe to pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku.
 - 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
 - 5) informację o warunkach pracy na danym stanowisku,
 - 6) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%,
 - 7) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - 8) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
3. Termin do składania dokumentów, określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w BIP oraz na tablicy informacyjnej.

ROZDZIAŁ VI

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 10

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym lub kierowniczym stanowisku urzędniczym w urzędzie.

3. Do dokumentów wymaganych od kandydatów biorących udział w procedurze naboru należą w szczególności:

- 1) list motywacyjny
- 2) CV z opisem i przebiegiem pracy zawodowej oraz doświadczeń zawodowych,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- 5) kopie dokumentów potwierdzających ukończenie dodatkowych kursów, szkoleń,
- 6) kopie dokumentów potwierdzających specjalistyczne kwalifikacje lub uprawnienia do wykonywania określonego zawodu,
- 7) kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy; kopie dokumentów potwierdzających posiadane umiejętności oraz osiągnięcia zawodowe,
- 8) kopie posiadanych referencji lub opinii,
- 9) oświadczenie kandydata - wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu,
- 10) klauzulę informacyjną dla kandydatów na pracowników w Powiatowym Urzędzie Pracy w Końskich -Wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

2. Dokumenty składane przez kandydata przystępującego do naboru na wolne stanowisko urzędnicze stanowią jego ofertę.

§ 11

1. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze. Jako zasadę przyjmuje się zgłaszanie ofert w formie pisemnej, dostarczonej do sekretariatu urzędu osobiście lub przesłanej do urzędu pocztą. Dla oferty przesłanej pocztą, terminem wiążącym jest data wpływu do urzędu, a nie data nadania.
2. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w § 15 ust. 2 jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego orzeczenie o niepełnosprawności.
3. Wyklucza się przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną oraz poza ogłoszeniem.

ROZDZIAŁ VII

Wstępna selekcja kandydatów - analiza dokumentów aplikacyjnych

§ 12

1. Po upływie terminu składania ofert, Komisja dokonuje otwarcia wpływających kopert z dokumentami kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze określone w ogłoszeniu o naborze oraz przeprowadza analizę dokumentów w celu oceny spełniania przez oferty i kandydatów wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze.

2. Po dokonaniu wstępnej selekcji sporządza się w porządku alfabetycznym listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne w ogłoszeniu o naborze.
3. Lista, o której mowa w ust. 3 nie podlega ogłoszeniu w BIP i na tablicy ogłoszeń Urzędu, jednakże informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.
4. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostają telefonicznie powiadomieni o terminie i sposobie przeprowadzenia naboru.
5. Pracownik Działu Organizacyjno-Administracyjnego i Kadr informuje osoby, które nie spełniły wymagań formalnych o terminie odbioru złożonych dokumentów. Dokumenty nieodebrane zostają komisyjnie zniszczone.
6. Dyrektor podejmuje decyzję o przeprowadzeniu przez komisję rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami spełniającymi wymagania formalne.

ROZDZIAŁ VIII

Rozmowa kwalifikacyjna

§ 13

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest sprawdzenie wiedzy z zakresu wymaganych w ogłoszeniu o naborze aktów prawnych oraz nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
2. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:
 - 1) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - 2) posiadaną wiedzę na temat działalności urzędu, w którym ubiega się o stanowisko oraz wymaganych aktów prawnych,
 - 3) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - 4) cele zawodowe kandydata.
3. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja.
4. Pytania na rozmowę kwalifikacyjną przygotowuje Kierownik komórki organizacyjnej w której kandydat ma być zatrudniony.
5. Komisja Rekrutacyjna podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 5 za każde pytanie. Karta oceny kandydata stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.
6. Dodatkowo każdy z członków komisji może zadać dodatkowo po 1 pytaniu, a za udzielone odpowiedzi komisja przyznaje punkty w skali od 0-5.

§ 14

1. W toku naboru Komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia Dyrektorowi celem zatrudnienia wybranego kandydata.
2. Jeżeli w Urzędzie wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych,

przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób, o których mowa w ust.1.

ROZDZIAŁ IX

Ogłoszenie wyników

§ 15

Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja wybiera kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał najwyższą liczbę punktów.

ROZDZIAŁ X

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy

§ 16

1. Po zakończeniu procedury naboru komisja sporządza protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - 1) określenie stanowiska urzędniczego lub kierowniczego stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór,
 - 2) liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 3 najlepszych kandydatów, uszeregowanych według spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
 - 3) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru.
3. Do protokołu dołącza się kartę oceny kandydata stanowiącą załącznik nr 4 do regulaminu.

§ 17

Po sporządzeniu protokołu Komisja przedstawia go Dyrektorowi wraz z kartą oceny kandydata, który podejmuje ostateczną decyzję w sprawie nawiązania stosunku pracy biorąc pod uwagę wyniki rozmowy kwalifikacyjnej oraz wszystkie spełnione wymagania zawarte w ogłoszeniu o naborze.

ROZDZIAŁ XI

Informacja o wynikach naboru

§ 18

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze. Informację upowszechnia się na tablicy informacyjnej w urzędzie oraz na BIP przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Informacja, o której mowa w pkt I, zawiera:
 - 1) nazwę i adres jednostki,
 - 2) określenie stanowiska urzędniczego lub kierowniczego stanowiska urzędniczego,

- 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania (w przypadku dokonania wyboru),
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie niezatrudnienia żadnego kandydata.
3. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy ust. 1, 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

ROZDZIAŁ XII

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 19

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, których dane zostały umieszczone w protokole i informacji o wynikach naboru, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną, a następnie przekazane do składnicy akt.
3. Pozostali kandydaci mogą za pokwitowaniem dokonać odbioru dokumentów złożonych przez siebie w związku z naborem w terminie 2 tygodni. Dokumenty nieodebrane zostaną komisyjnie zniszczone.

ROZDZIAŁ XIII

Odwołania

§ 20

Nie przewiduje się procedury odwoławczej.

ROZDZIAŁ XIV

Wzory dokumentacji naboru

§ 21

W załączeniu do regulaminu znajdują się następujące wzory dokumentów:

1. Wniosek o przyjęcie pracownika do Powiatowego Urzędu Pracy – załącznik nr 1.
2. Oświadczenie kandydata - wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2.
3. Klauzulę informacyjną dla kandydatów na pracowników w Powiatowym Urzędzie Pracy w Końskich -Wzór stanowi załącznik nr 3.
4. Karta oceny kandydata stanowi załącznik nr 4.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy

mgr Bożena Urban

Końskie, dnia

**Pani Dyrektor
Powiatowego Urzędu Pracy
w Końskich**

WNIOSEK

O PRZYJĘCIE PRACOWNIKA
DO
/nazwa komórki organizacyjnej /

Proszę o wszczęcie procedury naboru na stanowisko -

Wolne stanowisko powstało w wyniku:

Projekt opisu stanowiska pracy /zgodnie z regulaminem naboru § 6 ust. 5/.

.....
Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) list motywacyjny
- 2) CV z opisem i przebiegiem pracy zawodowej oraz doświadczeń zawodowych,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- 5) kopie dokumentów potwierdzających ukończenie dodatkowych kursów, szkoleń,
- 6) kopie dokumentów potwierdzających specjalistyczne kwalifikacje lub uprawnienia do wykonywania określonego zawodu,
- 7) kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy,
- 8) kopie dokumentów potwierdzających posiadane umiejętności oraz osiągnięcia zawodowe,
- 9) kopie posiadanych referencji lub opinii,
- 10) oświadczenie kandydata - wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu,
- 11) klauzulę informacyjną dla kandydatów na pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Końskich -Wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

.....
/ Podpis Kierownika komórki organizacyjnej /

.....
(Imię i nazwisko)

PESEL:

OŚWIADCZENIE KANDYDATA

1. Oświadczam, że:

- posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- toczy/nie toczy się wobec mnie postępowanie karne,*
- nie byłem/am skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Powiatowy Urząd Pracy w Końskich zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem na stanowisko
Jednocześnie oświadczam, że zostałem poinformowana/y o przysługującym mi prawie dostępu do treści moich danych oraz ich poprawiania, wycofania zgody na ich przetwarzanie w każdym czasie, jak również, że podanie tych danych było dobrowolne.
- wyrażam zgodę na ewentualne umieszczenie mojego imienia i nazwiska oraz miejsca zamieszkania (nazwy miejscowości) na liście kandydatów spełniających wymagania formalne, która zostanie opublikowana w BIP oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu,
- wyrażam zgodę na komisyjne zniszczenie złożonej przeze mnie oferty (wraz z kopiami dokumentów), uznanej za niespełniającą wymagań formalnych lub złożoną po terminie, w przypadku jej nieodebrania w terminie 2 tygodni od upowszechnienia w Biuletynie Informacji Publicznej listy kandydatów spełniających wymagania formalne, jak również złożonej w terminie i spełniającej wymagania formalne oferty (wraz z kopiami dokumentów) nie odebranej przeze mnie w terminie 2 tygodni od zakończenia procedury naboru.

.....
(wpisać datę –dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis kandydata)

Klauzula informacyjna dla kandydatów na pracowników w Powiatowym Urzędzie Pracy w Końskich

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:
Powiatowy Urząd Pracy w Końskich
ul. Stanisława Staszica 2
26-200 Końskie reprezentowany przez Dyrektora.
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych: Jaromirem Dylewskim - iod@pup.konskie.pl
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są w celu realizacji procesu rekrutacji pracownika Powiatowego Urzędu Pracy w Końskich, na podstawie dobrowolnej zgody wyrażonej przez Panią/Pana, zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 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.2016.119.1).
4. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres procesu rekrutacji, aż do jego zakończenia od dnia złożenia przez Panią/Pana dokumentów rekrutacyjnych.
5. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania.
6. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego do monitorowania i ochrony przetwarzania danych osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych dotyczących Pani/Pana, narusza przepisy ogólnego Rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
7. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest warunkiem uczestnictwa przez Panią/Pana w procesie rekrutacji prowadzonym przez Powiatowy Urząd Pracy w Końskich, zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 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.2016.119.1). Jest Pani/Pan zobowiązana/y do ich podania, a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości rozpatrzenia Pani/Pana kandydatury w procesie rekrutacyjnym prowadzonym przez Powiatowy Urząd Pracy w Końskich.
8. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich ani organizacji międzynarodowych.
9. Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

Karta oceny kandydata

Stanowisko.....
Komórka organizacyjna
(Ogłoszenie Nr z dnia)
Imię i nazwisko kandydata

W związku ze spełnieniem przez kandydata wymagań formalnych Komisja przeprowadziła rozmowę kwalifikacyjną oceniając predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków.

Pytanie	1	2	3	4	5	6	Ogółem punktów
oceniający							
Przewodniczący							
Członek							
Członek							
Ogółem							

Średnia łączna ilość punktów jaką uzyskał kandydat, wynikająca z podziału ogólnej ilości punktów przez ilość osób oceniających :

Podpisy Członków Komisji :

1.
2.
3.

Końskie, dnia

