

**Zarządzenie Nr 14/2022**  
**Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Wołominie**  
**z dnia 01 czerwca 2022 r.**

**w sprawie: Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym  
kierownicze stanowiska urzędnicze w Powiatowym Urzędzie Pracy  
w Wołominie oraz zasady pracy komisji ds. naboru.**

Na podstawie § 6 ust. 6 Statutu Powiatowego Urzędu Pracy w Wołominie, stanowiącego załącznik nr 7 do uchwały Rady Powiatu Wołomińskiego nr XXXVI-295/06 z dnia 13 czerwca 2006 r., § 12 pkt 1 lit. g Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Wołominie wprowadzonego Zarządzeniem Nr 27/2009 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy z dnia 31.12.2009 r. z późn. zm. oraz art. 11 – 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. 2022r., poz. 530), **zarządzam, co następuje:**

**§ 1**

Wprowadzam do stosowania Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Powiatowym Urzędzie Pracy w Wołominie oraz zasady pracy Komisji ds. naboru w brzmieniu stanowiącym Załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Wykonanie Zarządzenia powierzam Kierownikowi Referatu Kadr i Szkoleń.

**§ 3**

Traci moc Zarządzenie Nr 1/2020 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Wołominie z dnia 13 stycznia 2020 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Powiatowym Urzędzie Pracy w Wołominie oraz zasady pracy Komisji ds. naboru

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR  
Powiatowego Urzędu Pracy  
w Wołominie  
  
Grażyna Krupa



**Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska  
urzędnicze w Powiatowym Urzędzie Pracy w Wołominie  
oraz zasady pracy komisji ds. naboru**

**Rozdział I  
Postanowienia ogólne**

**§1**

Niniejsze postanowienia regulaminu określają:

Procedurę naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze - o których mowa w art. 12 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530) zwanej dalej: "ustawą" - zatrudnianych w **Powiatowym Urzędzie Pracy w Wołominie**, zwanym dalej „**PUP w Wołominie**”, na podstawie umowy o pracę;

1. Zasady pracy Komisji ds. naboru, zwanej 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 terytorialnym;
- 3) realizacji efektywnej polityki kadrowej poszczególnych stanowisk pracy i komórek organizacyjnych w PUP w Wołominie, zapewniającej prawidłowe wypełnianie jego celów i zadań.

**§2**

Procedurze oraz zasadom określonym w niniejszym regulaminie nie podlegają:

- 1) indywidualne lub grupowe przeniesienia pracowników na inne stanowiska w PUP w Wołominie, w tym wynikające z organizacji PUP w Wołominie;
- 2) awanse zawodowe wewnętrzne pracowników w ramach stanowisk pracy, na których są zatrudnieni lub na inne stanowiska pracy, zgodnie z art. 20 ustawy;
- 3) czasowe powierzenia pracownikom pełnienia obowiązków na innych stanowiskach pracy lub czasowe powierzenia pracownikom obowiązków wynikających z innych stanowisk pracy;
- 4) postępowania dotyczące nawiązywania z pracownikami PUP w Wołominie zatrudnionymi na czas określony kolejnych umów o pracę w ramach tego samego lub innego stanowiska pracy w tym stanowiska urzędniczego;
- 5) wynikające z przepisów szczególnych, w tym z art. 231 Kodeksu pracy;
- 6) przeniesienia pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, do pracy w innej jednostce;
- 7) zatrudnienie osoby na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego.

### §3

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 swoich dokumentów aplikacyjnych na warunkach i w terminie określonych w ogłoszeniu o naborze, o którym mowa w § 7.
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.

### §4

Procedura naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze, składa się z następujących etapów:

- 1) zgłoszenie potrzeby zatrudnienia, w tym przygotowanie opisu stanowiska pracy;
- 2) powołanie Komisji;
- 3) przygotowanie ogłoszenia o wolnym stanowisku urzędniczym oraz naborze kandydatów na to stanowisko i ustalenie metod, technik i narzędzi selekcji kandydatów, w tym upowszechnienie ogłoszenia o wolnym stanowisku urzędniczym oraz naborze kandydatów na to stanowisko;
- 4) rekrutacja i selekcja kandydatów, formalna i merytoryczna ocena ofert oraz kandydatów;
- 5) podjęcie decyzji o zatrudnieniu;
- 6) ogłoszenie wyników naboru;
- 7) zawarcie umowy o pracę.

## **Rozdział II Zasady pracy komisji**

### §5

1. Do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze dyrektor powołuje Komisję w drodze zarządzenia.
2. Komisja składa się z co najmniej trzech osób.
3. Członkiem Komisji nie może być osoba pozostająca z kandydatem w stopniu pokrewieństwa, powinowactwa, przysposobienia, opieki lub kurateli ani osoba pozostająca wobec kandydata w takim stosunku faktycznym lub prawnym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.
4. Pracą Komisji kieruje jej przewodniczący.
5. W czasie nieobecności członków Komisji spowodowanej chorobą lub inną usprawiedliwioną przyczyną, w przypadku zagrożenia wyznaczonego terminu zakończenia prac komisji, dyrektor może zmienić członka Komisji.
6. Członkom Komisji przysługuje w szczególności prawo do niezależnej i niezawisłej oceny kandydatów biorących udział w naborze.
7. Komisja obraduje na posiedzeniach w terminie i miejscu ustalonym przez przewodniczącego.

Na jednym posiedzeniu Komisji można prowadzić sprawy dotyczące więcej niż jednego naboru; w takim przypadku protokoły sporządza się odrębnie dla każdego naboru.

8. W sprawach spornych Komisja podejmuje rozstrzygnięcia zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym. W przypadku, gdy w wyniku głosowania nastąpi podział głosów w sposób nierozstrzygający, decyduje głos przewodniczącego.
9. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.
10. Komisja jest zobowiązana do zakończenia prac w terminie nie dłuższym niż 21 dni od upływu terminu składania ofert.
11. Posiedzenia Komisji są protokołowane. Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji.

### **Rozdział III**

#### **Rozpoczęcie procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze**

##### **§6**

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury naboru podejmuje Dyrektor PUP w Wołominie, zwany dalej Dyrektorem, na wniosek kierownika komórki organizacyjnej w sprawie zatrudnienia pracownika, w ciągu 1 miesiąca od daty zgłoszenia wniosku. Wzór wniosku stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. Akceptacja przez Dyrektora wniosku, o którym mowa w ust. 1, skutkuje rozpoczęciem procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.
3. Pracownik ds. kadr przygotowuje, w formie pisemnej, projekt ogłoszenia o wolnym stanowisku urzędniczym oraz o naborze na to stanowisko i przedkłada do akceptacji Dyrektora.

### **Rozdział IV**

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

##### **§7**

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko, zawiera:
  - 1) nazwę i adres jednostki;
  - 2) określenie stanowiska urzędniczego;
  - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne (konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku), a które dodatkowe, (czyli pozostałe, 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 jednostce, 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.
2. Termin składania dokumentów, określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż

- 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej.
3. Ogłoszenie o naborze jest upowszechniane w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie PUP w Wołominie do czasu upływu terminu do składania dokumentów, określonego w danym ogłoszeniu o naborze.
  4. Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu do Powiatowego Urzędu Pracy w Wołominie), nie będą rozpatrywane.
  5. Wzór ogłoszenia o naborze stanowi Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

## **Rozdział V**

### **Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych**

#### **§8**

1. Po zamieszczeniu ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Referat Kadr i Szkoleń gromadzi i przechowuje dokumenty aplikacyjne kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym w PUP w Wołominie.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
  - 1) list motywacyjny;
  - 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie. Wzór kwestionariusza osobowego stanowi Załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu;
  - 3) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje (udokumentowanie posiadanej wiedzy niezbędnej do wykonywania obowiązków, kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, ukończenie kursów, szkoleń, studiów podyplomowych);
  - 4) kserokopie świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy;
  - 5) dokument określony w przepisach o służbie cywilnej, potwierdzający znajomość języka polskiego - dotyczy kandydatów, którzy nie są obywatelami polskimi, ale są obywatelami Unii Europejskiej lub obywatelami innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
  - 6) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy;
  - 7) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
  - 8) oświadczenie potwierdzające, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
  - 9) oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii. Wzory oświadczeń, o których mowa w pkt 7-9) stanowi Załącznik nr 4 do Regulaminu;
  - 10) inne oświadczenia, dokumenty, jeżeli obowiązek ich złożenia wynika z przepisów prawa;
  - 11) oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych Osobowych. Wzór oświadczenia stanowi Załącznik nr 5 do Regulaminu.
3. Szczegółowy wykaz wymaganych dokumentów aplikacyjnych zamieszczany jest każdorazowo w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko

urzędnicze.

## **Rozdział VI**

### **Wstępna selekcja kandydatów - analiza dokumentów aplikacyjnych**

#### **§ 10**

1. W terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia upływu terminu do składania dokumentów, określonych w ogłoszeniu o naborze, Komisja dokonuje oceny spełniania przez kandydatów wymagań niezbędnych określonych w ogłoszeniu o naborze oraz oceny złożonych ofert i dokumentów pod względem formalnym.
2. Na podstawie dokonanej przez Komisję analizy sporządza się listy:
  - 1) kandydatów spełniających wymagania formalne obejmujące imiona i nazwiska;
  - 2) kandydatów niespełniających wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze.
3. Kandydaci spełniający wymagania formalne są zawiadamiani o tym niezwłocznie, pisemnie bądź telefonicznie.
4. Po uzyskaniu od kandydata pisemnego lub ustnego oświadczenia o zamiarze dalszego uczestnictwa w procedurze naboru, kandydat zapraszany jest do dalszego etapu naboru, który przeprowadza Komisja we wskazanym przez siebie terminie i miejscu.
5. W przypadku, gdy do ogłoszonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze nie przystąpił żaden kandydat albo, gdy w trybie określonym w ust. 1 stwierdzono, że żaden z kandydatów nie spełnia wymagań formalnych, Komisja stwierdza powyższe w protokole. Wówczas w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń PUP w Wołominie upowszechnia się informację stwierdzającą tę okoliczność, do czasu ponownego ogłoszenia naboru na dane stanowisko urzędnicze.

## **Rozdział VII**

### **Selekcja końcowa kandydatów**

#### **§ 11**

1. Na sporządzonej liście kandydatów spełniających wymagania formalne, Komisja ustala metodę selekcji końcowej. Wybór metody selekcji końcowej uzależniony jest od liczby wyłonionych kandydatów we wstępnej selekcji.
2. Na selekcję końcową mogą składać się:
  - 1) rozmowa kwalifikacyjna,
  - 2) test kwalifikacyjny,
3. Decyzję o wyborze formy selekcji końcowej podejmuje Dyrektor PUP w Wołominie.
4. W przypadku otrzymania aplikacji kandydata z niepełnosprawnościami, wybrane techniki rekrutacji są dostosowywane do potrzeb i możliwości kandydata.
5. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w złożonej aplikacji.
6. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej powinny zostać zbadane kompetencje kandydatów, w tym :
  - 1) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
  - 2) posiadana wiedza na temat zadań realizowanych przez Powiatowy Urząd Pracy

w Wołominie,

- 3) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
  - 4) cele zawodowe kandydata.
7. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja.
  8. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
  9. Pytania testowe przygotowują członkowie Komisji.
  10. Każde pytanie w teście kwalifikacyjnym ma odpowiednią skalę punktową ustaloną przez Komisję.
  11. Komisja każdorazowo określa ile punktów powinien zdobyć kandydat aby pozytywnie zaliczyć test kwalifikacyjny w zależności od złożoności i stopnia trudności testu.
  12. Zaleca się stosowanie przy ocenie i selekcji kandydatów opracowanych uprzednio kart indywidualnej oceny kandydatów zawierających w szczególności kryteria oceny i skale punktowe. Powyższe karty opracowuje Referat Kadr i Szkoleń, stosownie do rodzaju stanowiska, na jakie prowadzony jest nabór.
  13. Po opracowaniu dokumentów: testy kwalifikacyjne, karty oceny kandydatów i inne stosowane narzędzia selekcji kandydatów nie mogą być ujawnione do czasu zakończenia wykorzystania tych narzędzi w ramach prac Komisji.

## **§12**

1. W toku naboru Komisja wyłania kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w najwyższym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia Dyrektorowi PUP w Wołominie celem dokonania ostatecznego wyboru i zatrudnienia kandydata.
2. Jeżeli w PUP w Wołominie, 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 grupie osób, o których mowa w ust. 1.
3. Po przeprowadzonej weryfikacji Komisja wskazuje kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał najwyższą ocenę i rekomenduje dyrektorowi PUP w Wołominie do zatrudnienia.
4. W przypadku stwierdzenia przez Komisję niedostatecznego spełniania przez wszystkich kandydatów zakwalifikowanych do selekcji końcowej poziomu wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze, Komisja wskazuje powyższe w protokole.

## **Rozdział VIII**

### **Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy**

## **§13**

1. Po zakończeniu selekcji końcowej Komisja sporządza protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów na stanowisko urzędnicze, który podpisują wszyscy członkowie Komisji.



**2. Protokół zawiera w szczególności:**

- 1) określenie stanowiska urzędniczego, na który był przeprowadzony nabór;
- 2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne
- 3) liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania kandydatów, wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych, o ile do przeprowadzonego naboru stosuje się § 12 ust. 2, przedstawianych Dyrektorowi PUP w Wołominie;
- 4) uzasadnienie dokonanego wyboru lub informację, o której mowa w § 12 ust. 4 niniejszego Regulaminu, wraz z uzasadnieniem;
- 5) skład komisji przeprowadzającej nabór;
- 6) podpisy członków komisji.

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

**§ 14**

1. Komisja przedstawia Dyrektorowi PUP w Wołominie protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów wraz z niezbędną dokumentacją, wnosząc jednocześnie o:
  - 1) zatrudnienie kandydata, który uzyskał największą liczbę punktów w procedurze naboru;
  - 2) ponowne przeprowadzenie naboru na dane stanowisko urzędnicze, w przypadku, o którym mowa w § 12 ust. 4 niniejszego regulaminu.
2. Dyrektor podejmuje ostateczną decyzję o zatrudnieniu wybranego kandydata lub o ponownym przeprowadzeniu naboru na dane stanowisko urzędnicze.
3. W przypadku decyzji o zatrudnieniu kandydata wybranego w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w PUP w Wołominie pracownik Referatu Kadr i Szkoleń informuje wybranego kandydata o tej decyzji.
4. Ogłoszenie wyników naboru w Biuletynie Informacji Publicznej PUP w Wołominie traktuje się za równoznaczne z poinformowaniem pozostałych kandydatów o wyniku naboru.
5. Informację o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzeniu naboru, w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń PUP w Wołominie, przez okres, co najmniej 3 miesiące (Załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu).
6. Informacja, o której mowa w ust. 5, zawiera:
  - 1) nazwę i adres jednostki;
  - 2) określenie stanowiska, na który był prowadzony nabór;
  - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego (miejscowość);
  - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
7. Jeżeli w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru istnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym stanowisku innej osoby spośród kandydatów, o których mowa w § 12 ust. 1. Postanowienia § 12 ust. 2 stosuje się odpowiednio.

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

**§15**

1. Na dokumentację związaną z naborem składają się w szczególności:
  - 1) wnioski o zatrudnienie pracownika;
  - 2) stanowiska pracy, na które prowadzony jest nabór;
  - 3) ogłoszenie o naborze;
  - 4) lista kandydatów spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze;
  - 5) wykorzystywane w naborze testy kwalifikacyjne, karty ocen kandydatów i inne narzędzia selekcji, jeżeli były stosowane;
  - 6) sporządzane w czasie procedury naboru protokoły, notatki;
  - 7) informacje o wynikach naborów.
2. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
3. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia kandydata, wyłonionego w naborze lub przez okres 3 miesięcy od dnia publikacji informacji o wyniku naboru w przypadku niewyłonienia kandydata.
4. Po upływie okresu wskazanego w ust. 3 dokumenty aplikacyjne mogą być odebrane przez kandydatów w terminie do 2 tygodni. PUP w Wołominie nie odsyła kandydatom złożonych dokumentów aplikacyjnych.
5. Nieodebrane dokumenty podlegają komisijnemu zniszczeniu, które przeprowadza Komisja. Dowodem zniszczenia dokumentów jest protokół sporządzony z tej czynności i dołączony do dokumentacji naboru.

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

**§ 16**

Dyrektor może w każdym czasie przerwać, unieważnić lub odwołać nabór na wolne stanowisko urzędnicze bez podania przyczyn.

**§17**

Na żadnym z etapów procedury naboru kandydatom nie przysługuje prawo odwołania od decyzji Dyrektora, Komisji.

**§18**

W zakresie nieuregulowanym niniejszymi postanowieniami stosuje się obowiązujące przepisy prawa.

DYREKTOR  
Powiatowego Urzędu Pracy  
w Wołominie  
  
Grażyna Krupa

Wołomin, dnia .....

(nazwa komórki organizacyjnej)

### WNIOSEK O ZATRUDNIENIE PRACOWNIKA

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na stanowisko .....

w dziale/referacie.....

Wakat powstał na skutek.....

Proponowany termin zatrudnienia:.....

Proponowany sposób zatrudnienia\* :.....

1. Zatrudnienie w drodze konkursu
2. Rekrutacja wewnętrzna

W przypadku tworzenia nowego stanowiska uzasadnienie wniosku **wraz z wyliczeniem kosztów zatrudnienia pracownika.**

#### 3. Opis stanowiska pracy – zakres wykonywanych zadań.

.....  
(data i podpis kierownika komórki organizacyjnej)

**WYRAŻAM ZGODĘ/NIE WYRAŻAM ZGODY\***

.....  
(data i podpis Dyrektora)

\*niepotrzebne skreślić

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

(nazwa jednostki)

**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

(nazwa stanowiska pracy)

O ww. stanowisko mogą/nie mogą\* ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

*W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy/wyższy\* niż 6%.*

**1. Wymagania niezbędne:**

1)

.....

2)

.....

3)

.....

**2. Wymagania dodatkowe:**

1)

.....

2)

.....

3)

.....

**3. Warunki pracy:**

1)

.....

2)

.....

3)

.....

**4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1)

.....

2)

.....

3)

.....

## 5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem (udokumentowanie posiadanej wiedzy niezbędnej do wykonywania obowiązków, kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, ukończenie kursów, szkoleń, studiów podyplomowych),
- 4) kserokopie świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- 5) dokument o służbie cywilnej potwierdzający znajomość języka polskiego – dotyczy kandydatów, którzy nie są obywatelami polskimi, ale są obywatelami Unii Europejskiej lub obywatelami innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej poświadczony przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- 6) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w 13a ust. 2 ustawy,
- 7) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie potwierdzające, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii.
- 10) oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych.

**Dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone klauzulą:** *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1781), 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 (dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016). Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 530).*

*Oświadczenie powyższej treści może być także złożone oddzielnie z zaznaczeniem, że dotyczy wszystkich złożonych dokumentów związanych z procesami rekrutacji do pracy.*

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

godz..... pod adresem: .....

w zaklejonych kopertach z dopiskiem: **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze** .....(nazwa stanowiska) w .....

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

Otwarcie ofert nastąpi w .....w dniu .....o godz.....

Z Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze można się zapoznać w.....  
Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w głównej siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Wołominie przy ul. Warszawskiej 5A, 05- 200 Wołomin, niezwłocznie po przeprowadzonym naborze.

#### **Inne informacje:**

Wybrany kandydat przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć: oryginały świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie i staż, oryginał świadectwa lub dyplomu potwierdzającego posiadane wykształcenie, zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego oraz zaświadczenie o stanie zdrowia od lekarza medycyny pracy, potwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku pracy.

Niezłożenie ww. dokumentów będzie skutkowało niezawarciem umowy o pracę.

Osoby, które spełniły niezbędne wymagania formalne i zakwalifikowały się do drugiego etapu naboru zostaną o tym listownie lub/i telefonicznie poinformowane.

Osoby, które nie spełniły niezbędnych wymagań formalnych i nie zakwalifikowały się do drugiego etapu naboru zostaną o tym listownie lub/i telefonicznie poinformowane.

Osoba wyłoniona w naborze podejmująca po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym zostanie skierowana do odbycia służby przygotowawczej kończącej się egzaminem.  
Zwolnienie z odbywania służby przygotowawczej nie zwalnia z obowiązku zdania egzaminu.  
Zastrzega się wolę zatrudnienia wybranego kandydata na podstawie umowy o pracę na czas określony.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów po zakończonej rekrutacji nie będą odsyłane.

Dokumenty aplikacyjne osób, które nie zakwalifikowały się do drugiego etapu naboru mogą być odebrane osobiście przez zainteresowanych w ciągu 30 dni od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru. W przypadku nieodebrania dokumentów zostaną one komisyjnie zniszczone.

Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do drugiego etapu i których nazwiska zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia kandydata, wyłonionego w naborze.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu .....

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE**

- 1. Imię (imiona) i nazwisko .....
- 2. Data urodzenia .....
- 3. Dane kontaktowe .....

4. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji) .....

5. Wykształcenie.....

*(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)*

*(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)*

6. Kwalifikacje zawodowe .....

*(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)*

7. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia .....

*(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)*

8. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych.....

.....  
(miejsce i data)

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

.....  
(imię i nazwisko)

**Oświadczenia Kandydata  
ubiegającego się o stanowisko urzędnicze**

1. Oświadczam, że<sup>1</sup>..... pełną zdolność do czynności prawnych i korzystam w pełni z praw publicznych zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt 2 ustawy o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. 2022 r. poz. 530);

.....  
Podpis

2. Oświadczam, że<sup>2</sup>..... skazany/skazana prawomocnym wyrokiem sądu za Umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz, że nie toczy się przeciwko mojej osobie postępowanie karne zgodnie z art. 6 ust. 3 pkt 2 ustawy o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. 2022 r. poz. 530);

.....  
podpis

3. Oświadczam, że cieszę się nieposzlakowaną opinią zgodnie z art. 6 ust. 3 pkt 3 ustawy o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. 2022 r. poz. 530).

Miejscowość, data .....

.....  
podpis

<sup>1</sup> Należy wpisać odpowiednie zwroty: posiadam/nie posiadam

<sup>2</sup> Należy wpisać odpowiednie zwroty: byłem/byłem lub nie byłem/ nie byłem



**Czynność przetwarzania: Rekrutacja.**

**Obowiązek informacyjny z art. 13 RODO**

**OBOWIĄZEK INFORMACYJNY:**

Zgodnie z art. 13 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 (tekst w języku polskim: Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej L 119 z 04.05.2016), (RODO), informujemy iż:

1. Administratorem Pana/Pani\* danych osobowych jest Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Wołominie z siedzibą w Powiatowym Urzędzie Pracy w Wołominie, przy ul. Warszawskiej 5A, 05-200 Wołomin.
2. Dane kontaktowe: Powiatowy Urząd Pracy w Wołominie z siedzibą przy ul. Warszawskiej 5A, 05-200 Wołomin, tel. 22 763- 73- 00, e-mail: [wawo@praca.gov.pl](mailto:wawo@praca.gov.pl).
3. W sprawach związanych z ochroną danych osobowych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Wołominie można kontaktować się bezpośrednio z inspektorem ochrony danych, wysyłając wiadomość elektroniczną na adres: [iod@pup.wolomin.pl](mailto:iod@pup.wolomin.pl).
4. Pana/Pani\* dane osobowe przetwarzane są w celu prowadzenia rekrutacji.
5. Podstawę przetwarzania Pana/Pani\* danych osobowych stanowi art. 6 ust. 1 lit. a), b) i c) RODO – wskazane przepisy pozwalają administratorowi danych na przetwarzanie ich na podstawie zgody udzielonej przez osobę, której dane dotyczą, gdyż jest to niezbędne na potrzeby zawarcia i realizacji umowy oraz ze względu na obowiązek prawny ciążyący na administratorze.
6. Pana/Pani\* dane osobowe nie będą przekazywane innym podmiotom tj.: partnerom świadczącym usługi techniczne, przedsiębiorcom telekomunikacyjnym, firmom świadczącym usługi hostingowe, firmom archiwizującym dokumenty, operatorom pocztowym, firmom drukującym korespondencję lub obsługującym korespondencję.
7. Administrator danych nie ma zamiaru przekazywać Pana/Pani\* danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej, w tym również do takich w stosunku, do których Komisja Europejska stwierdziła odpowiedni stopień ochrony.
8. Okres, przez który dane osobowe będą przechowywane: do zakończenia procesu rekrutacji na dane stanowisko i upływu czasu niezbędnego do zabezpieczenia lub dochodzenia ewentualnych roszczeń przysługujących, wypełnienia obowiązku prawnego administratora danych.
9. Przysługuje Panu/Pani\* prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych Pana/Pani\* dotyczących, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych do innego administratora danych, prawo do sprzeciwu wobec przetwarzania danych.
10. Przysługuje Pani/Panu\* prawo do wniesienia skargi do polskiego organu nadzorczego lub organu nadzorczego innego państwa członkowskiego Unii Europejskiej, właściwego ze względu na miejsce zwykłego pobytu lub pracy osoby, której dane dotyczą lub ze względu na miejsce domniemanego naruszenia RODO.

11. Podanie przez Panią/Pana\* danych osobowych jest dobrowolne, jednak niezbędne w celu podjęcia działań związanych z rekrutacją do pracy w przedsiębiorstwie administratora danych. W przypadku niepodania danych prowadzenie rekrutacji nie będzie możliwe.
12. Pana/Pani dane osobowe nie są profilowane.

### Oświadczenie

**Niniejszym oświadczam, że zapoznałem (-am) się z ww. treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz o prawach jakie mi przysługują w związku z przetwarzaniem danych osobowych dot. czynności przetwarzania –rekrutacji.**

.....  
/miejsowość, data/

.....  
/podpis osoby składającej oświadczenie/

*\* niepotrzebne skreślić*

**INFORMACJA O WYNIKU NABORU**

**Informacja o wyniku naboru w Powiatowym Urzędzie Pracy w Wołominie na stanowisko**  
..... (nazwa stanowiska pracy),

Komisja Rekrutacyjna informuje, że w wyniku zakończenia procedury naboru na wyżej  
wymienione stanowisko został/a wybrany/a

Pan/Pani.....

(imię i nazwisko)

zamieszkały/a.....

(miejsce zamieszkania)

**Uzasadnienie dokonanego wyboru**

(data i podpis osoby upoważnionej)

**INFORMACJA O WYNIKU NABORU**

**Informacja o wyniku naboru w Powiatowym Urzędzie Pracy w Wołominie na stanowisko**  
.....(nazwa stanowiska pracy),  
Komisja Rekrutacyjna informuje, że w wyniku zakończenia procedury naboru na wyżej  
wymienione stanowisko pracy nie wyłoniono kandydata.

**UZASADNIENIE**

(data i podpis osoby upoważnionej)