

Regulamin
naboru na wolne
stanowiska urzędnicze
w
Powiatowym Urzędzie
Pracy
w
Chojnicach

Chojnice, maj 2019 r.



Regulamin naboru na wolne stanowiska pracy w Powiatowym Urzędzie Pracy w Chojnicach

§ 1 Regulamin określa zasady i tryb przeprowadzenia w Powiatowym Urzędzie Pracy w Chojnicach naboru na wolne stanowiska urzędnicze, o których mowa w art. 2 pkt. 2 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, zwane dalej wolnymi stanowiskami urzędniczymi.

§ 2. 1. Nabór na wolne stanowiska urzędnicze odbywa się w ramach procedury rekrutacyjnej.
2. Za przeprowadzenie naboru odpowiada Dyrektor lub upoważniony przez niego pracownik.
3. Nabór na stanowiska urzędnicze przeprowadza Komisja rekrutacyjna.

§ 3 . Procedura rekrutacyjna składa się z następujących etapów:

1. Decyzji w sprawie naboru na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Przygotowanie publikacji ogłoszenia.
3. Wstępna selekcja kandydatów.
4. Merytoryczna selekcja kandydatów.
5. Wyłonienie kandydata.
6. Nawiązanie stosunku pracy.

§ 4. 1. Procedura rekrutacyjna jest jawna.

2. W Biuletynie Informacji Publicznej, zwany dalej Biuletynem należy wydzielić miejsce dla publikacji informacji o naborze.
3. Strona Biuletynu powinna być przygotowana tak, by w sposób nienastręczający trudności można było znaleźć wszystkie podlegające publikacji informacje dotyczące procedury rekrutacyjne na określone stanowisko.
4. Informacje umieszczone w Biuletynie winny być tam publikowane do czasu zakończenia procedury rekrutacyjnej.

§ 5 .1. Decyzje o rozpoczęciu naboru podejmuje Dyrektor urzędu z własnej inicjatywy lub w wyniku zgłoszenia zapotrzebowania na zatrudnienie pracownika, którego wzór stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

2. zgłoszenie zapotrzebowania na zatrudnienie pracownika zwane dalej zgłoszeniem może składać kierownik działu.

3. Kierownik Działu zobowiązany jest bez zbędnej zwłoki przekazać zgłoszenie, gdy konieczność przeprowadzenia procedury naboru można ustalić z wyprzedzeniem.

4. Wraz ze zgłoszeniem przekazuje się zakres zadań wykonywanych na tym stanowisku.

§ 6. Celem ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze jest przekazanie w sposób jasny i przystępny informacji dotyczących naboru. Ogłoszenie powinno stanowić kompletny zbiór informacji o naborze.

§ 7. 1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze zawiera:

- nazwę i adres jednostki,
- określenie stanowiska,
- określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które są dodatkowe,
- wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
- warunki pracy na danym stanowisku,
- 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%,
- wskazanie wymaganych dokumentów,
- określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko winno ponadto zawierać:

a) klauzulę informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych stanowiącą zał. nr 1 do ogłoszenia o naborze;

b) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych w celach rekrutacji oraz, że zapoznał się z treścią klauzuli informacyjnej o przetwarzaniu danych osobowych, stanowiącej załącznik nr 2 do ogłoszenia o naborze.

2. Poza obligatoryjnymi elementami ogłoszenia, Dyrektor może wymienić w ogłoszeniu informacje fakultatywne.

3. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. nr 223, poz. 1458 z późn. zm.) jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

§ 8. 1. Ogłoszenie o przeprowadzeniu naboru na wolne stanowisko urzędnicze publikuje się w:

- Biuletynie
- na tablicy ogłoszeń w urzędzie.

Wzór ogłoszenia stanowi zał. nr 2 do Regulaminu

2. W urzędzie przeznaczona jest specjalna tablica dla celów publikacji informacji o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, która znajduje się na I piętrze urzędu.

§ 9. 1. Wymagania dotyczące stanowiska, na które jest przeprowadzany nabór, w zakresie predyspozycji i zdolności ogólnych oraz umiejętności kierowniczych, mogą obejmować w szczególności:

- zdolności analityczne
- kreatywność

- elastyczność
- komunikatywność
- odporność na stres
- umiejętność pracy w zespole
- umiejętność kierowania zespołem
- umiejętność myślenia strategicznego

2. Inne wymagania może określić Dyrektor urzędu.

§ 10. 1. Wymagania dotyczące stanowiska, na które przeprowadzany jest nabór w zakresie wiedzy fachowej mogą obejmować w szczególności:

- wiedzę i doświadczenie w zakresie omawianych zagadnień,
- umiejętności zawodowe,
- znajomość języka lub języków obcych.

2. Inne wymagania może określić Dyrektor urzędu.

§ 11. 1. Kandydaci na wolne stanowisko urzędnicze są zobowiązani złożyć następujące dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys zawodowy (CV),
- c) kwestionariusz osobowy (pomocniczy wzór- zał. nr 3 do ogłoszenia o naborze)
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- e) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych w celach rekrutacji oraz, że zapoznał się z treścią klauzuli informacyjnej o przetwarzaniu danych osobowych , stanowiące załącznik nr 2 do ogłoszenia o naborze.
- f) oświadczenie, że nie był/a skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) oświadczenie, iż posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.

2. Dodatkowe dokumenty może określać ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

3. Na żądanie komisji rekrutacyjnej, kandydaci są zobowiązani dostarczyć oryginały dokumentów, o których mowa w ust. 1 pkt d.

§ 12. 1. Termin do składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie.

2. Termin składania dokumentów określa każdorazowo Dyrektor urzędu wskazując datę rozpoczęcia i zakończenia przyjmowania dokumentów.

3. Przy obliczaniu terminu – dnia wprowadzenia informacji do Biuletynu się nie uwzględnia.

4. Przy obliczaniu innych terminów, zasadę wyrażoną w ust. 2 stosuje się odpowiednio.

§ 13. 1. Dokumenty składane są przez kandydatów w siedzibie urzędu w sposób wskazany w ogłoszeniu lub drogą pocztową.

2. W razie złożenia dokumentów drogą pocztową liczy się data wpływu do urzędu.

3. Dokumenty przyjmowane są tylko w terminie wskazanym w ogłoszeniu. Po jego upływie dokumenty nie będą przyjmowane i zostaną zwrócone bez otwarcia przesyłki.

- § 14.1. Dokumenty aplikacyjne złożone w związku z naborem przez kandydata wyłonionego w procesie rekrutacji i zatrudnionego w Urzędzie zostają dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób wymienionych w protokole z naboru, które mogą być powtórnie wykorzystane w przypadku konieczności ponownego obsadzenia tego samego stanowiska pracy, podlegają zniszczeniu po upływie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru.
 3. Oferty pozostałych kandydatów podlegają zniszczeniu niezwłocznie po zakończeniu procedury naboru
 4. Zniszczenia dokumentów dokonuje komisja ds. zniszczenia dokumentów złożonych do naboru, w składzie 3 osobowym tj.
 - 1) Kierownik Działu Organizacyjno- Administracyjnego,
 - 2) Kierownik Działu uczestniczący w procesie rekrutacji,
 - 3) pracownik Działu Organizacyjno- Administracyjnego,
 - 4) Inny pracownik działu OA- w przypadku nieobecności osób, o których mowa w pkt. 1, lub 3,
 - 5) Inny pracownik działu - w przypadku nieobecności osoby, o której mowa w pkt. 2.
 5. Ze zniszczenia dokumentów złożonych do naboru sporządza się protokół.

Zgłoszenie zapotrzebowania na zatrudnienie pracownika

Zgłaszam zapotrzebowanie na zatrudnieniepracownika/ów w Powiatowym
Urzędzie Pracy w Chojnicach na stanowisko/a

w Dziale

Wolne stanowisko powstało w związku z:

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

Uwagi dodatkowe:

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

.....
(data i podpis osoby wnioskującej)

Załącznik:

- Zakres zadań wykonywanych na stanowisku, którego dotyczy wniosek

OPINIA DYREKTORA

Wyrażam / nie wyrażam zgody/y na rozpoczęcie naboru na w/w
stanowisko/a

.....
data

.....
(podpis Dyrektora)



**OGŁOSZENIE Nr .../ 20.....
O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Powiatowy Urząd Pracy w Chojnicach , ul. Lichnowska 5 ,89-620 Chojnice
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w Dziale
na stanowisku

1. Osoba ubiegająca się o zatrudnienie musi spełniać następujące wymagania niezbędne do zatrudnienia na w /w stanowisku:

- a/ wykształcenie.....,
- b/ nieposzlakowana opinia,
- c/ nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d/ posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
- e/ posiada obywatelstwo polskie, obywatelstwo UE lub obywatelstwo innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej .

2. Wymagania dodatkowe związane z zatrudnieniem na stanowisku, na które przeprowadzony jest nabór:

- a/.....
- b/
- c/.....
- d/.....

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku, na które przeprowadzony jest nabór.

- a/
- b/
- c/
- d/

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

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

5. Wymagane dokumenty

- a/ CV,
- b/ kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegających się o zatrudnienie,
- c/ list motywacyjny,
- d/ kserokopia świadectwa ukończenia szkoły
- e/ oświadczenie ,że nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f/ oświadczenie ,iż posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,

g/ oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacji oraz o zapoznaniu się z treścią klauzuli informacyjnej o przetwarzaniu danych osobowych (zał. nr 2 do ogłoszenia o naborze),

h/ Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,

i/ w przypadku osoby będącej obywatelem państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, której na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej - kserokopia dokumentu określonego w przepisach o służbie cywilnej, potwierdzającego znajomość języka polskiego,

j/ Inne dokumenty.....

6. Termin i miejsce składania dokumentów

Wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w sekretariacie (p. 13) lub przesłać na adres Powiatowego Urzędu Pracy w Chojnicach, ul. Lichnowska 5, 89-600 Chojnice w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „ Nabór na stanowisko ” - w terminie do dnia do dnia r. do godz.

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu.

Dokumenty określone w pkt. 5 a-c oraz e-g opatrzone własnoręcznym podpisem.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu niekompletne, niepodpisane lub po upływie wskazanego wyżej terminu nie będą rozpatrywane.

7. Dokumenty aplikacyjne złożone w związku z naborem przez kandydata wyłonionego w procesie rekrutacji i zatrudnionego w Urzędzie zostają dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty aplikacyjne osób wymienionych w protokole z naboru, które mogą być powtórnie wykorzystane w przypadku konieczności ponownego obsadzenia tego samego stanowiska pracy, podlegają zniszczeniu po upływie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru.

Oferty pozostałych kandydatów podlegają zniszczeniu niezwłocznie po zakończeniu procedury naboru.

8. Powiatowy Urząd Pracy w Chojnicach (w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia) osiągnął- nie osiągnął wskaźnik/a zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynoszący co najmniej 6 %.

Informacja dotycząca kolejnego etapu rekrutacji zostanie przekazana drogą telefoniczną, mailową lub za pośrednictwem poczty wyłącznie do kandydatów spełniających wymagania formalne.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń tuż przy urzędzie.

INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH W TRAKCIE PROCESU REKRUTACYJNEGO

Zgodnie z art. 13 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO) z dnia 27 kwietnia 2016 roku, informuję Panią/Pana, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Chojnicach jest Dyrektor.
2. Inspektorem Ochrony Danych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Chojnicach jest Pan Mateusz Zarychta, tel. 505-540-306, email: mateusz@epomerania.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu dokonania procesu rekrutacji na podstawie art. 6 pkt 1 lit. b RODO (przetwarzanie jest niezbędne do podjęcia działań na żądanie osoby, przed zawarciem umowy), art. 6 pkt 1 lit. a RODO (zgoda osoby).
4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby odpowiedzialne za proces rekrutacji.
5. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
6. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą do czasu zakończenia rekrutacji (nie dłużej jednak niż do 3 miesiące- jeśli Pani/Pana dane ujęte zostaną w protokole z naboru).
7. 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 (jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody) w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
8. Ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do UODO gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
9. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest dobrowolne, ich zakres jest wymogiem ustawowym i reguluje go Kodeks Pracy oraz ustawa o pracownikach samorządowych. Jest Pan/Pani zobowiązana do podania danych w wymaganym zakresie, a konsekwencją ich niepodania będzie brak rozpatrzenia dokumentów rekrutacyjnych. Podanie danych w zakresie przekraczającym regulacje KP jest dobrowolne i wymaga zgodny na przetwarzanie danych osobowych kandydata do pracy.
10. Pani/Pana dane **NIE** będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania.

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis ADO lub osoby przez niego upoważnionej))



.....
(imię i nazwisko)
.....
.....
.....

.....
(adres)

OŚWIADCZENIE O WYRAŻENIU ZGODY NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH W PROCESIE REKRUTACJI ORAZ O ZAPOZNANIU SIĘ Z TREŚCIĄ KLAUZULI INFORMACYJNEJ O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO) (Dz. U. UE. L. 2016.119.1 z dnia 2016.05.04), oświadczam, iż zapoznałem/am się z treścią klauzuli informacyjnej o przetwarzaniu danych osobowych, stanowiącą załącznik nr 1 do ogłoszenia o naborze oraz wyrażam zgodę na przetwarzanie podanych przeze mnie danych osobowych dla potrzeb rekrutacji na stanowisko w Dziale..... przez Administratora danych osobowych Powiatowego Urzędu Pracy w Chojnicach.

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis osoby składającej oświadczenie)



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)

