

49/2018

ZARZĄDZENIE NR
STAROSTY BĘDZIŃSKIEGO

z dnia 24 maja 2018 r.

w sprawie ustalenia „Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Będzinie”

Na podstawie art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. 2017 r., poz. 1868 ze zm.¹⁾) i ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. 2016 r., poz. 902 ze zm.²⁾) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadzić „Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Będzinie”, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierzyć Naczelnikowi Wydziału Kadr i Organizacji.

§ 3. Traci moc „Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Będzinie”, wprowadzony Zarządzeniem Nr 91/2016 Starosty Będzińskiego z dnia 22 sierpnia 2016 r.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 25 maja 2018r.

STAROSTA BĘDZIŃSKI

Arbadiusz Watola

¹⁾Zm. z 2018 r. poz. 130.

²⁾Zm. z 2017 r. poz. 60 i 1930.

RADCA PRAWNY

Agata Hardy

Kt-2236

NACZELNIK
Wydziału Kadr i Organizacji

Id: 6A47B927BFAD4E0F-889C-72357CB99916. Ogłoszony

Strona 1

Iwona Machura

24.05.2018 *id*

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr^{49/2018}

Starosty Będzińskiego

z dnia ^{24 maja}.....2018 r.

Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Będzinie

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania pracowników na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze oraz zagwarantowanie równego dostępu do stanowisk pracy i weryfikacja kandydatów na pracowników.

§ 2. 1. Nabór na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze jest otwarty i konkurencyjny.

2. Regulamin ma zastosowanie w odniesieniu do działań związanych z przeprowadzeniem naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze.

3. Stosowanie niniejszego regulaminu nie obejmuje:

- a) zatrudnienia pracownika na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika zatrudnionego w Starostwie Powiatowym w Będzinie,
- b) stanowisk obsadzanych w drodze wyboru i powołania,
- c) przeniesienia pracownika zatrudnionego w Starostwie Powiatowym w Będzinie na podstawie porozumienia,
- d) w przypadku reorganizacji - przeniesienie pracownika zatrudnionego w Starostwie Powiatowym w Będzinie na inne stanowisko odpowiadające jego kwalifikacjom,
- e) przeniesienia pracownika samorządowego zatrudnionego w innej jednostce organizacyjnej na podstawie porozumienia, tzw. porozumienie pracodawców,
- f) awansu wewnętrznego. Awans wewnętrzny może zostać dokonany jedynie w ramach tej samej grupy stanowisk.

Rozdział 2. Planowanie rekrutacji

§ 3. 1. Wolnym stanowiskiem urzędniczym, w tym wolnym kierowniczym stanowiskiem urzędniczym, jest stanowisko, na które, zgodnie z przepisami ustawy 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.

2. W Starostwie Powiatowym tworzy się stanowisko sekretarza powiatu. Na stanowisku sekretarza może być zatrudniona osoba posiadająca kwalifikacje określone w art. 5 pkt. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych. Nabór kandydatów na wolne stanowisko sekretarza przeprowadza się nie później niż w ciągu 3 miesięcy od zwolnienia stanowiska. Obsadzenie stanowiska sekretarza nie może nastąpić w drodze powierzenia pełnienia obowiązków.

§ 4. 1. Rozpoczęcie procedury naboru poprzedza złożenie wniosku.

2. Wnioski składane są do Starosty Będzińskiego.

3. Wnioski przygotowują:

- a) Naczelnicy Wydziałów / Kierownicy Referatów / Kierownicy Biur - w sprawie naboru na stanowiska podległe;
- b) Wicestarosta, Etatowy Członek Zarządu, Skarbnik, Sekretarz, Naczelnik Wydziału Kadr i Organizacji – w sprawie naboru na stanowiska kierownicze oraz samodzielne stanowiska.

4. Wniosek powinien zawierać:

- a) nazwę stanowiska pracy i nazwę Wydziału / Referatu / Biura,
- b) krótkie uzasadnienie wniosku,
- c) główne zadania wykonywane na stanowisku,
- d) wymagane wykształcenie,
- e) inne wymagane umiejętności, zdolności, uprawnienia.

Rozdział 3. Nabór pracowników

§ 5. 1. Za organizację i przebieg naboru odpowiada Naczelnik Wydziału Kadr i Organizacji.

2. Otwartość naboru jest realizowana poprzez upowszechnianie informacji o wolnych stanowiskach na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Będzinie oraz na tablicy informacyjnej w Starostwie Powiatowym w Będzinie w budynku przy ul. Jana Śączewskiego 6.

3. Pracownikiem samorządowym zatrudnionym na podstawie umowy o pracę może być osoba, która spełnia wymagania określone w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych.

§ 6. Po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku przez Starostę Będzińskiego pracownik zatrudniony w Wydziale Kadr i Organizacji na stanowisku ds. kadr przygotowuje ogłoszenie o naborze i przedstawia je Staroście Będzińskiemu do akceptacji.

§ 7. 1. Ogłoszenie o naborze powinno zawierać:

- a) nazwę i adres jednostki,
- b) określenie stanowiska,
- c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
- d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
- e) informację o warunkach pracy na danym stanowisku,
- f) 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%,
- g) wskazanie wymaganych dokumentów,
- h) określenie terminu i miejsca składania dokumentów,
- i) informację o możliwości składania aplikacji przez osoby, o których mowa w art. 11 ust 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

2. Wymagania, o których mowa w pkt 1 ppkt. c) określa się w następujący sposób:

- 1) wymagania niezbędne to wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku;
- 2) wymagania dodatkowe to pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku;
- 3) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w § 9 pkt 3, jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;
- 4) termin składania dokumentów, określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w sposób określony w §5 pkt. 2;
- 5) wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 8. 1. Procedurę naboru przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.

2. W skład Komisji wchodzi:

- a) Sekretarz Powiatu, jako Przewodniczący Komisji,
- b) Wicestarosta,
- c) Naczelnik / Kierownik właściwego Wydziału / Referatu,

d) Naczelnik Wydziału Kadr i Organizacji lub wyznaczony pracownik tego Wydziału.

3. W skład Komisji Rekrutacyjnej Kierownik Urzędu może powołać osobę posiadającą wiedzę z danej dziedziny – eksperta z głosem doradczym.

4. Kierownik Urzędu może wyznaczyć inny skład Komisji Rekrutacyjnej.

5. Komisja Rekrutacyjna działa w minimum 3 osobowym składzie.

§ 9. 1. Procedura naboru przebiega w dwóch etapach:

a) I etap - analiza dokumentów aplikacyjnych,

b) II etap - rozmowa kwalifikacyjna bądź test kwalifikacyjny.

2. W toku naboru Komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia Staroście Będzińskiemu celem zatrudnienia wybranego kandydata.

3. Jeżeli w jednostce 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, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się ona w gronie osób, o których mowa w pkt 2.

§ 10. 1. Na dokumenty aplikacyjne składają się:

a) CV wraz z informacjami o wykształceniu i ewentualnie dotychczasowym przebiegu pracy zawodowej - własnoręcznie podpisany ,

b) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy oraz doświadczenie zawodowe poświadczone za zgodność z oryginałem przez osobę składającą dokumenty aplikacyjne,

c) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje poświadczone za zgodność z oryginałem przez osobę składającą dokumenty aplikacyjne,

d) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie wg wzoru umieszczonego w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Będzinie - własnoręcznie podpisany,

e) klauzula informacyjna dla kandydatów wg wzoru umieszczonego w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Będzinie - własnoręcznie podpisana (załącznik nr 3 do zarządzenia),

f) podpisane oświadczenia niezbędne w procesie rekrutacji (załącznik nr 4 do zarządzenia):

- o pełnej zdolności do czynności prawnych,

- o korzystaniu z pełni praw publicznych,

- o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyśle przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie, niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji,

g) inne niezbędne dokumenty wymagane w procesie rekrutacji poświadczone za zgodność z oryginałem przez osobę składającą dokumenty aplikacyjne.

2. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej.

3. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów drogą elektroniczną.

4. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem oraz po upływie terminu złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze.

§ 11. 1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna.

2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów.

3. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacjach z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.

4. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym.

§ 12. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.

§ 13. 1. Kandydaci, którzy spełniają wymagania formalne zostają zakwalifikowani do II etapu naboru.

2. Lista Kandydatów, którzy zostali zakwalifikowani do II etapu naboru jest upowszechniana przez opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Będzinie oraz umieszczenie na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Będzinie w budynku przy ul. Jana Śączewskiego 6.

3. II etap składa się z rozmowy kwalifikacyjnej lub z testu kwalifikacyjnego

3. Kandydatów, którzy zostali zakwalifikowani do II etapu naboru zawiadamia się telefonicznie i potwierdza w formie pisemnej o terminie i miejscu II etapu.

§ 14. 1. Rozmowa kwalifikacyjna / test kwalifikacyjny pozwoli zbadać:

- a) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
- b) posiadaną wiedzę na temat jednostki samorządu powiatowego, w której ubiega się o stanowisko.

2. Rozmowę kwalifikacyjną/test kwalifikacyjny przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.

3. Podczas testu kwalifikacyjnego na sali musi znajdować się co najmniej 1 członek Komisji Rekrutacyjnej.

4. Komisja Rekrutacyjna dokonuje oceny punktowej kandydatów na podstawie określonych przez siebie kryteriów.

§ 15. 1. Po zakończeniu procedury naboru, pracownik ds. kadr sporządza protokół.

2. Protokół zawiera w szczególności:

- a) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych o ile do przeprowadzonego naboru stosuje się § 9 pkt. 3, przedstawianych Staroście Będzińskiemu,
- b) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
- c) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
- d) uzasadnienie dokonanego wyboru,
- e) skład Komisji Rekrutacyjnej przeprowadzającej nabór.

3. Protokół przedkłada się Staroście Będzińskiemu, który podejmuje ostateczną decyzję w sprawie wyboru kandydata.

4. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 5 do zarządzenia.

§ 16. 1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru publikowana jest w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Będzinie oraz umieszczania na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Będzinie w budynku przy ul. Jana Śączewskiego 6 na okres co najmniej 3 miesięcy.

§ 17. 1. Informacja, o której mowa w §16 zawiera:

- a) nazwę i adres jednostki,
- b) określenie stanowiska,
- c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego,
- d) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.

2. Wzory informacji o wynikach naboru stanowią załączniki nr 6 i 7 do zarządzenia.

§ 18. 1. Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku innej osoby spośród kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy § 9 pkt 3, §16 i § 17 stosuje się odpowiednio.

Rozdział 4. Przepisy końcowe

§ 19. 1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych.

2. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności.

3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą komisyjnie niszczone po upływie 3 miesięcy od momentu zakończenia procedury rekrutacyjnej.

§ 20. 1. Regulamin może być przez pracodawcę zmieniony lub uzupełniony w trybie właściwym do jego wprowadzenia lub przez wprowadzenie nowego regulaminu.

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr^{49/2018}
Starosty Będzińskiego
z dnia^{24 maja} 2018 r.

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Starosta Będziński
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór
na wolne stanowisko urzędnicze/kierownicze stanowisko urzędnicze
w Wydziale/Referacie/Biurze
w Starostwie Powiatowym w Będzinie

1. Wymagania niezbędne:

- a) określenie obywatelstwa,
- b) wykształcenie -
- c) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) brak skazania za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe umyślne;
- e) znajomość przepisów regulujących ustroj i kompetencje samorządu powiatowego,
- g) inne w zależności od potrzeb.

2. Wymagania dodatkowe (przykładowe):

- a) umiejętność pracy w zespole,
- b) komunikatywność, samodzielność, kreatywność,
- c) dyspozycyjność,
- f) umiejętność obsługi komputera (wskazanie programów komputerowych),
- d) znajomość języków obcych,
- e) prawo jazdy kat. B.
- g) inne w zależności od potrzeb.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a)
- b)
- c)
- d)

4. Warunki pracy na stanowisku:

- a) miejsce wykonywania pracy,
- b) czas pracy.

5. Wymagane dokumenty:

- a) CV wraz z informacjami o wykształceniu i ewentualnie dotychczasowym przebiegu pracy zawodowej - własnoręcznie podpisane,
- b) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy oraz doświadczenie zawodowe poświadczone za zgodność z oryginałem przez osobę składającą dokumenty aplikacyjne,

- c) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje poświadczone za zgodność z oryginałem przez osobę składającą dokumenty aplikacyjne,
- d) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie wg wzoru umieszczonego w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Będzinie,
- e) klauzulę informacyjną dla kandydatów wg wzoru umieszczonego w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Będzinie - własnoręcznie podpisany,
- f) podpisane oświadczenia niezbędne w procesie rekrutacji (wg wzoru zamieszczonego na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Będzinie):
 - o pełnej zdolności do czynności prawnych,
 - o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślnie przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
 - oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie, niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji,
- g) ewentualna kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność poświadczona za zgodność z oryginałem przez osobę składającą dokumenty aplikacyjne,
- h) inne niezbędne dokumenty wymagane w procesie rekrutacji poświadczone za zgodność z oryginałem przez osobę składającą dokumenty aplikacyjne.

Przez poświadczenie za zgodność z oryginałem, Starostwo Powiatowe w Będzinie rozumie złożenie na kserokopii każdego dokumentu podpisu przez kandydata składającego ofertę, poprzedzonego dopiskiem "za zgodność z oryginałem".

Informacja 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%;

6. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

- osobiście w siedzibie Starostwa Powiatowego w Będzinie,
- lub za pośrednictwem poczty na adres Starostwa Powiatowego w Będzinie.

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym w terminie do na adres Starostwa Powiatowego w Będzinie, 42-500 Będzin, ul. Jana Śączewskiego 6 z dopiskiem: „Oferta pracy na stanowisko urzędnicze.....”.

Aplikacje, które wpłyną do Starostwa po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Lista Kandydatów, którzy zostali zakwalifikowani do II etapu naboru jest upowszechniana przez opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Będzinie oraz umieszczenie na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Będzinie w budynku przy ul. Jana Śączewskiego 6.

Kandydatów, którzy zostali zakwalifikowani do II etapu naboru zawiadamia się telefonicznie i potwierdza pisemnie o terminie i miejscu II etapu.

Informację o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie przez publikację w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Będzinie oraz przez umieszczenie na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Będzinie w budynku przy ul. Jana Śączewskiego 6 przez okres co najmniej 3 miesięcy.

Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą komisyjnie niszczone po upływie 3 miesięcy od momentu zakończenia procedury rekrutacyjnej.

Będzin, dnia

Podpis

Klauzula informacyjna dla kandydatów

W związku z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L z 04.05.2016 r., Nr 119, s. 1) informujemy, iż:

I. Administrator danych.

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Starosta Będziński reprezentujący Starostwo Powiatowe z siedzibą w Będzinie, 42-500 Będzin, ul. Jana Śączewskiego 6.

II. Inspektor ochrony danych.

Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym może się Pani/Pan skontaktować w sprawach związanych z ochroną danych osobowych, w następujący sposób:

- 1) adres poczty elektronicznej: abi@powiat.bedzin.pl.
- 2) nr telefonu 32 368-07-47.
- 3) pisemnie na adres siedziby Administratora.

III. Cele przetwarzania danych osobowych i podstawa prawna.

Podanie danych osobowych jest dobrowolne. Dane będą przetwarzane w celu przeprowadzenia procedury naboru na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a i c Ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z 27 kwietnia 2016 r. oraz art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.

IV. Odbiorcy danych osobowych.

W związku z przetwarzaniem danych w celu wynikającego z przepisów prawa, dane osobowe nie będą podlegały udostępnieniu podmiotom trzecim. Odbiorcami danych będą tylko instytucje upoważnione z mocy prawa.

V. Okres przechowywania danych osobowych.

Dane osobowe przetwarzane przez Starostwo Powiatowe w Będzinie przechowywane będą przez okres niezbędny do realizacji procesu rekrutacji oraz w okresie 3 miesięcy od momentu jego zakończenia.

VI. Prawa osób, których dane dotyczą, dostępu do danych osobowych.

Na zasadach określonych przepisami RODO, posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora:

- 1) dostępu do treści swoich danych osobowych,
- 2) sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych,
- 3) usunięcia swoich danych osobowych,
- 4) ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych,
- 5) przenoszenia swoich danych osobowych,
- 6) prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych.

VII. Prawo do cofnięcia zgody.

- 1) Tam, gdzie do przetwarzania danych osobowych konieczne jest wyrażenie zgody, zawsze ma Pan/Pani prawo nie wyrazić zgody, a w przypadku jej wcześniejszego wyrażenia, do cofnięcia zgody.
- 2) Wycofanie zgody nie ma wpływu na przetwarzanie Pani/Pana danych do momentu jej wycofania.

VIII. Prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.

Gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

IX. Informacja o wymogu oraz dobrowolności podania danych oraz konsekwencjach niepodania danych osobowych.

Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym. Nie jest Pan/Pani zobowiązana do ich podania, ale konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości wzięcia udziału w procedurze naboru.

X. Zautomatyzowane podejmowanie decyzji, profilowanie.

Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

Załącznik Nr 3 do zarządzenia Nr^{49/2018}
Starosty Będzińskiego
z dnia^{24 maja} 2018 r.

Klauzula informacyjna dla kandydatów

W związku z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L z 04.05.2016 r., Nr 119, s. 1) informujemy, iż:

I. Administrator danych.

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Starosta Będziński reprezentujący Starostwo Powiatowe z siedzibą w Będzinie, 42-500 Będzin, ul. Jana Śączewskiego 6.

II. Inspektor ochrony danych.

Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym może się Pani/Pan skontaktować w sprawach związanych z ochroną danych osobowych, w następujący sposób:

- 1) adres poczty elektronicznej: abi@powiat.bedzin.pl.
- 2) nr telefonu 32 368-07-47.
- 3) pisemnie na adres siedziby Administratora.

III. Cele przetwarzania danych osobowych i podstawa prawna.

Podanie danych osobowych jest dobrowolne. Dane będą przetwarzane w celu przeprowadzenia procedury naboru na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a i c Ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z 27 kwietnia 2016 r. oraz art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.

IV. Odbiorcy danych osobowych.

W związku z przetwarzaniem danych w celu wynikającego z przepisów prawa, dane osobowe nie będą podlegały udostępnieniu podmiotom trzecim. Odbiorcami danych będą tylko instytucje upoważnione z mocy prawa.

V. Okres przechowywania danych osobowych.

Dane osobowe przetwarzane przez Starostwo Powiatowe w Będzinie przechowywane będą przez okres niezbędny do realizacji procesu rekrutacji oraz w okresie 3 miesięcy od momentu jego zakończenia.

VI. Prawa osób, których dane dotyczą, dostępu do danych osobowych.

Na zasadach określonych przepisami RODO, posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora:

- 1) dostępu do treści swoich danych osobowych,
- 2) sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych,
- 3) usunięcia swoich danych osobowych,
- 4) ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych,
- 5) przenoszenia swoich danych osobowych,
- 6) prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych.

VII. Prawo do cofnięcia zgody.

- 1) Tam, gdzie do przetwarzania danych osobowych konieczne jest wyrażenie zgody, zawsze ma Pan/Pani prawo nie wyrazić zgody, a w przypadku jej wcześniejszego wyrażenia, do cofnięcia zgody.
- 2) Wycofanie zgody nie ma wpływu na przetwarzanie Pani/Pana danych do momentu jej wycofania.

VIII. Prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.

Gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

IX. Informacja o wymogu oraz dobrowolności podania danych oraz konsekwencjach niepodania danych osobowych.

Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym. Nie jest Pan/Pani zobowiązana do ich podania, ale konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości wzięcia udziału w procedurze naboru.

X. Zautomatyzowane podejmowanie decyzji, profilowanie.

Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

Załącznik Nr 4 do zarządzenia Nr 49/2018
Starosty Będzińskiego
z dnia 14 maja 2018 r.

OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE W PROCESIE REKRUTACJI

.....
imię i nazwisko
.....
miejsowość, data

.....
(telefon kontaktowy/e-mail)
Dotyczy naboru na stanowisko:

.....
.....
1. Oświadczam, iż posiadam pełną zdolność do czynności prawnych.

.....
data i podpis

2. Oświadczam, iż korzystam z pełni praw publicznych.

.....
data i podpis

3. Oświadczam, iż nie byłem/łam skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....
data i podpis

4. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia procesu rekrutacji oraz w okresie 3 miesięcy od momentu jego zakończenia przez Starostwo Powiatowe w Będzinie, 42-500 Będzin, ul. Jana Śączewskiego 6 zgodnie z art. 6 ust. 1 lit) a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych). Jednocześnie oświadczam, że zostałem/am poinformowany/a, że zgoda może być wycofana w każdym czasie. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

.....
data i podpis

Załącznik Nr 5 do zarządzenia Nr 49/2018

Starosty Będzińskiego

z dnia 24 maja 2018 r.

PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE/KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE W STAROSTWIE POWIATOWYM W BĘDZINIE

W Starostwie Powiatowym w Będzinie przeprowadzono otwarty i konkurencyjny nabór na wolne urzędnicze/kierownicze stanowisko urzędnicze:

.....

(nazwa stanowiska)

Nabór przeprowadziła komisja w składzie:

1. - Przewodniczący Komisji;
2. - Członek Komisji;
3. - Członek Komisji.

Liczba nadesłanych ofert:....., w tym ofert spełniających warunki formalne:

Kandydaci uszeregowani według poziomu spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze:

1., zamieszkała/y w
2., zamieszkała/y w
3., zamieszkała/y w
4., zamieszkała/y w
5., zamieszkała/y w

W tym kandydaci posiadający orzeczony stopień niepełnosprawności:

1.
2.

Do zatrudnienia wybrana została Pan/i

zamieszkała/y w

Uzasadnienie wyboru:

Nabór przeprowadzono na podstawie analizy wykształcenia i dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej kandydatów oraz w oparciu o rozmowę kwalifikacyjną, podczas której kandydaci prezentowali swoje kwalifikacje i umiejętności zawodowe.

Będzin, dnia

Podpisy komisji

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

Załącznik Nr 6 do zarządzenia Nr *49/2018*

Starosty Będzińskiego

z dnia *24 maja* 2018 r.

**INFORMACJA O WYNIKACH NABORU NA WOLNE
STANOWISKO URZĘDNICZE/KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE W STAROSTWIE
POWIATOWYM W BĘDZINIE**

Starosta Będziński informuje, że w wyniku otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowisko urzędnicze/kierownicze stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Będzinie, 42-500 Będzin ul. Jana Śączewskiego 6 do zatrudnienia na stanowisku.

.....

.....

(nazwa stanowiska)

wybrany/a został/a Pan/i....., zamieszkały/a w

UZASADNIENIE WYBORU

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

Będzin, dnia

Podpis

Załącznik Nr 7 do zarządzenia Nr *19/2018*

Starosty Będzińskiego

z dnia *24 maja* 2018 r.

**INFORMACJA O WYNIKACH NABORU NA WOLNE
STANOWISKO URZĘDNICZE/KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE W STAROSTWIE
POWIATOWYM W BĘDZINIE**

Starosta Będziński informuje, że w wyniku otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowisko urzędnicze / kierownicze stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Będzinie, 42-500 Będzin, ul. Jana Śączewskiego 6

.....
(nazwa stanowiska)

nie została zatrudniona żadna osoba spośród zakwalifikowanych kandydatów
(lub braku kandydatów).

Uzasadnienie

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

Będzin, dnia

Podpis