

ZARZĄDZENIE NR 53/2019  
STAROSTY BĘDZIŃSKIEGO

z dnia 24 września 2019 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. z 2019 r. poz. 511) i ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) Starosta Będziński zarządza, co następuje:

§ 1. Wprowadzić „Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Będzinie”, stanowiący załącznik nr 1 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 49/2018 Starosty Będzińskiego z dnia 24 maja 2018 r.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA BĘDZIŃSKI

*Sebastian Szaleniec*

RADCA PRAWNY

*Martyna Miszczyk*

NACZELNIK

Wydziału Kadr i Organizacji

*Dariusz Paterak*

## 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) awansu wewnętrznego. Awans wewnętrzny może zostać dokonany jedynie w ramach tej samej grupy stanowisk,
- e) w przypadku reorganizacji - przeniesienie pracownika zatrudnionego w Starostwie Powiatowym w Będzinie na inne stanowisko odpowiadające jego kwalifikacjom,
- f) przeniesienia pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w innej jednostce na podstawie porozumienia w trybie art. 22 Ustawy o pracownikach samorządowych (tzw. porozumienie pracodawców).

### 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 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. Ogłoszenie o naborze powinno wyraźnie wskazywać czy i ewentualnie w jakim zakresie należy podać dodatkowe dane osobowe wskazane w pkt. 7 kwestionariusza osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

5. 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;

6. Klauzula informacyjna dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie stanowi integralną część ogłoszenia o naborze.

7. Wzór ogłoszenia o naborze 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 Starosta Będziński może powołać osobę posiadającą wiedzę z danej dziedziny – eksperta z głosem doradczym.

4. Starosta Będziński może wyznaczyć inny skład Komisji Rekrutacyjnej.

5. Członkowie Komisji są zobowiązani do obiektywnej i rzetelnej oceny każdego kandydata oraz do zachowania w tajemnicy wszystkich informacji uzyskanych w czasie postępowania rekrutacyjnego.

6. Członek Komisji podlega wyłączeniu z pracy komisji jeżeli pozostaje w związku małżeńskim, jest krewnym lub powinowatym do drugiego stopnia któregokolwiek z kandydatów ubiegających się o wolne stanowisko pracy lub pozostaje wobec nich w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności.

7. 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 podjęcia przez niego ostatecznej decyzji co do 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) kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy oraz doświadczenie zawodowe poświadczone za zgodność z oryginałem przez osobę składającą dokumenty aplikacyjne,
- b) kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje poświadczone za zgodność z oryginałem przez osobę składającą dokumenty aplikacyjne,
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie wg wzoru umieszczonego w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Będzinie - własnoręcznie podpisany,
- d) podpisane oświadczenia niezbędne w procesie rekrutacji (załącznik nr 3 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,
- e) 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. Kandydatów, którzy zostali zakwalifikowani do II etapu naboru zawiadamia się telefonicznie i potwierdza w formie pisemnej o terminie i miejscu II etapu.

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

§ 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.

§ 15. 1. Pierwszą częścią rozmowy kwalifikacyjnej jest autoprezentacja kandydata. Druga część rozmowy kwalifikacyjnej polega na zadawaniu kandydatom jednakowych pytań z zakresu ustroju samorządu powiatowego oraz znajomości aktów prawnych wskazanych w ogłoszeniu o naborze a także związanych z zakresem rzeczowym komórki organizacyjnej, do której przeprowadzany jest nabór.

2. Każdy z członków Komisji dokonuje oceny punktowej kandydatów na podstawie określonych kryteriów:

a) pytania ustne - od 0 do 5 pkt,

b) autoprezentacja - od 0 do 5 pkt.

§ 16. 1. Test kwalifikacyjny składa się z 21 pytań dotyczących ustroju samorządu powiatowego oraz znajomości aktów prawnych wskazanych w ogłoszeniu o naborze a także związanych z zakresem rzeczowym komórki organizacyjnej, do której organizowany jest nabór.

2. Test trwa 60 minut.

3. Każda odpowiedź punktowana jest od 0 do 2 pkt.

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

§ 17. Kandydat do zatrudnienia musi uzyskać minimum 70% maksymalnej ilości punktów możliwych do uzyskania podczas II etapu naboru.

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

2. Protokół zawiera w szczególności:

a) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór,

b) skład Komisji Rekrutacyjnej przeprowadzającej nabór,

c) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,

d) 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,

e) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,

f) imię i nazwisko kandydata, którego Komisja rekomenduje Staroście Będzińskiemu do zatrudnienia.

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

4. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 5 do zarządzenia.

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

§ 20. 1. Informacja, o której mowa w §18 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 lub uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.

2. Wzory informacji o wynikach naboru stanowią załączniki nr 5 i 6 do zarządzenia.

§ 21. 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, §19 i § 20 stosuje się odpowiednio.

#### **Rozdział 4. Przepisy końcowe**

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

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

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

**RADCA PRAWNY**

  
**Martyna Miazczyk**



## 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) staż pracy (jeżeli stanowisko wymaga) .....
- d) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- e) brak skazania za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe umyślne;
- f) znajomość przepisów regulujących ustrój i kompetencje samorządu powiatowego,
- g) inne w zależności od potrzeb (dot. pkt 5 kwestionariusza osoby ubiegającej się o zatrudnienie) .....

### 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 (w szczególności):

- a) określenie stanowiska
- b) wymiar czasu pracy
- c) miejsce wykonywania pracy

### 5. Dodatkowe dane osobowe - jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych.

.....

#### 6. Wymagane dokumenty:

- a) kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy oraz doświadczenie zawodowe poświadczone za zgodność z oryginałem przez osobę składającą dokumenty aplikacyjne,
- b) kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje poświadczone za zgodność z oryginałem przez osobę składającą dokumenty aplikacyjne,
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie wg wzoru umieszczonego w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Będzinie,
- d) 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,
- e) ewentualna kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność poświadczone za zgodność z oryginałem przez osobę składającą dokumenty aplikacyjne,
- f) 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%;

#### 7. 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 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.

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 osoby ubiegającej się o zatrudnienie

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L z 04.05.2016 r., Nr 119, s. 1 ze zm.) zwanego dalej „RODO”, informujemy, że:

### I. Administrator danych.

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Starostwo Powiatowe z siedzibą w Będzinie, 42-500 Będzin, Jana Śączewskiego 6 reprezentowane przez Starostę Będzińskiego w ramach obowiązujących regulacji prawnych

- 1) nr telefonu 32 368-07-01,
- 2) adres poczty elektronicznej: sekretariat@powiat.bedzin.pl,
- 3) adres strony www: www.powiat.bedzin.pl.

### 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: iod@powiat.bedzin.pl,
- 2) pisemnie na adres siedziby Administratora.

### III. Cele przetwarzania danych osobowych i podstawa prawna.

Podanie danych jest dobrowolne. Dane będą przetwarzane w celu przeprowadzenia procedury naboru na podstawie obowiązujących przepisów prawa a w szczególności:

Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016 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.U.E.L 2016 Nr 119, str. 1 ze zm.) – RODO; Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1000 ze zm.); Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1040 ze zm.); Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1145.); Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1482 ze zm.), Ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2019, poz. 1282); Ustawy z dnia 21 lutego 2019 r. o zmianie niektórych ustaw w związku z zapewnieniem stosowania 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.U. z 2019 r. poz. 730).

### IV. Odbiorcy danych osobowych.

W związku z przetwarzaniem danych w celach wynikających z przepisów prawa, dane osobowe nie będą podlegały udostępnieniu podmiotom trzecim, osobom nieuprawnionym lub osobom nieupoważnionym. Odbiorcami danych mogą być tylko organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa oraz inne podmioty, które na podstawie stosownych umów podpisanych z Administratorem, przetwarzają dane osobowe na jego polecenie.

### V. Okres przechowywania danych osobowych.

Dane osobowe przechowywane będą w okresie niezbędnym do spełnienia celu dla którego zostały zebrane lub w okresie wskazanym przepisami prawa. Mogą być także przechowywane w celach archiwalnych, przez okres, który wyznaczony zostanie przede wszystkim na podstawie rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów

w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt (JRWA) oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

#### **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) prawo do otrzymania powiadomienia o sprostowaniu lub usunięciu danych osobowych lub ograniczeniu przetwarzania,
- 6) przenoszenia swoich danych osobowych,
- 7) prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych,
- 8) prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego.

#### **VII. Prawo do cofnięcia zgody.**

Tam, gdzie do przetwarzania danych osobowych konieczne jest wyrażenie zgody, zawsze ma Pani/Pan prawo nie wyrazić zgody, a w przypadku jej wcześniejszego wyrażenia, do wycofania zgody. Wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania 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 lub dobrowolności podania danych oraz konsekwencjach niepodania danych osobowych.**

Podanie przez Panią/Pana danych osobowych Pani/Pana może być wymogiem ustawowym, umownym lub warunkiem zawarcia umowy.

1. W przypadku, gdy będzie istniał obowiązek ustawowy, a nie poda Pani/Pan swoich danych, nie będziemy mogli zrealizować zadania ustawowego, co może skutkować konsekwencjami przewidzianymi przepisami prawa.

2. W przypadku, gdy będzie istniał wymóg umowny, a nie poda Pani/Pan swoich danych, nie będziemy mogli wykonać takiej umowy.

3. W przypadku, kiedy podanie danych będzie warunkiem zawarcia umowy, a nie poda Pani/Pan swoich danych, nie będziemy mogli zawrzeć takiej umowy.

#### **X. Zautomatyzowane podejmowanie decyzji, profilowanie.**

Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.



**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.

Data posiedzenia 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. ....

Przebieg postępowania konkursowego, zawierający informację o zastosowanych metodach i technikach  
naboru.

.....

**Komisja rekomenduje do zatrudnienia Pana/a**

.....

**zamieszkałego/ą w .....**

**Uzasadnienie wyboru:**

.....

Będzin, dnia .....

Podpisy komisji

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

Załącznik Nr 5 do zarządzenia Nr ..... 53/2019  
Starosty Będzińskiego  
z dnia 24 września 2019 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 6 do zarządzenia Nr 53/2019  
Starosty Będzińskiego  
z dnia 24 września 2019 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 urzędniczym

.....  
(nazwa stanowiska)

nie została wybrana żadna osoba

**Uzasadnienie**

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

Będzin, dnia .....

Podpis .....