

**REGULAMIN
NABORU PRACOWNIKÓW NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE
W TYM URZĘDNICZE STANOWISKA KIEROWNICZE
W STAROSTWIE POWIATOWYM W OPOLU**

§ 1

Regulamin, określa zasady naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w tym urzędnicze stanowiska kierownicze w Starostwie Powiatowym w Opolu

§ 2

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury naboru podejmuje Starosta Opolski a w przypadku jego nieobecności Sekretarz Powiatu w oparciu o przygotowany wniosek.
2. Wzór wniosku o przyjęcie nowego pracownika stanowi załącznik Nr 2.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2 powinien być przekazany z odpowiednim wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu jednostki.
4. Do wniosku dołącza się projekt opisu wolnego stanowiska pracy, który zostaje przedłożony do akceptacji Starosty Opolskiego a w przypadku jego nieobecności do Sekretarza Powiatu.
5. Wzór opisu stanowiska pracy stanowi załączniki Nr 3.
6. Akceptacja projektu opisu stanowiska pracy oraz zgoda Starosty Opolskiego, a w przypadku jego nieobecności Sekretarza Powiatu na zatrudnienie nowego pracownika powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

§ 3

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Starosta Opolski, a w przypadku jego nieobecności Sekretarz Powiatu.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi:
 - a) Sekretarz Powiatu, bądź inny wskazany pracownik,
 - b) Wicestarosta Opolski, bądź inny wskazany pracownik, jeśli nabór dotyczy kierowniczego stanowiska urzędniczego,
 - c) Naczelnik Wydziału wnioskującego o zatrudnienie, a w przypadku jego nieobecności inny przedstawiciel Wydziału,
 - d) Naczelnik Wydziału Organizacyjnego, bądź inny wskazany pracownik,
 - e) pracownik prowadzący sprawy kadrowe, jako sekretarz Komisji (bez prawa głosu).

3. Przewodniczącym Komisji Rekrutacyjnej jest Sekretarz Powiatu, bądź inny wskazany pracownik.
4. Prace Komisji Rekrutacyjnej prowadzone są, jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej 2/3 jej składu.
5. W skład Komisji Rekrutacyjnej nie może być powołana osoba, która jest małżonkiem lub krewnym lub powinowatym do drugiego stopnia włącznie osoby, której dotyczy nabór, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.
7. Komisja Rekrutacyjna działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

§ 4

Ustala się następujące etapy naboru:

- 1) ogłoszenie o naborze (Wzór stanowi załącznik Nr 4),
- 2) składanie dokumentów aplikacyjnych,
- 3) wstępna selekcja kandydatów - analiza dokumentów aplikacyjnych,
- 4) ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne,
- 5) selekcję końcową kandydatów w ramach której może być przeprowadzony:
 - test kwalifikacyjny i rozmowa kwalifikacyjna ,
 - bądź tylko rozmowa kwalifikacyjna,
- 6) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze,
- 7) podjęcie decyzji o zatrudnieniu,
- 8) ogłoszenie wyników naboru.

§ 5

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym w Starostwie Powiatowym w Opolu umieszcza się zgodnie z art. 13 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych w Biuletynie Informacji Publicznej zwanym dalej BIP oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie głównej Starostwa Powiatowego w Opolu, ul. 1 Maja 29.
2. Możliwe jest umieszczenie ogłoszeń dodatkowo w innych miejscach, m.in.:
 - a) w urzędach pracy,
 - b) w biurach pośrednictwa pracy,
 - c) w prasie.
3. Starosta Opolski na każdym etapie może bez podania przyczyn unieważnić nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

§ 6

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP i na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Opolu następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - a) list motywacyjny,
 - b) kwestionariusz osobowy, (załącznik nr 1 do zarządzenia wzór na stronie www.bip.powiatopolski.pl),
 - c) oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych stanowiącą załącznik do niniejszego ogłoszenia o naborze;
3. Dokumenty aplikacyjne przyjmowane są wyłącznie w formie pisemnej z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu zgodnie z ustawą z dnia 18 września 2001r o podpisie elektronicznym (Dz. U. Nr 130, poz. 1450 z późn. zm.).

§ 7

1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
2. Po przeprowadzonej analizie Komisja ustala listę kandydatów spełniających wymagania formalne.

§ 8

Selekcję końcową stanowi rozmowa kwalifikacyjna, a w uzasadnionych przypadkach pisemny test kwalifikacyjny oraz rozmowa kwalifikacyjna.

§ 9

1. Celem pisemnego testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
2. Treść testu kwalifikacyjnego (pytań i zadań jednokrotnego wyboru), opracowuje Komisja. Treść testu podlega zatwierdzeniu przez Starostę a w przypadku jego nieobecności przez Sekretarza Powiatu.
3. Test kwalifikacyjny składa się z 15 pytań.
5. Podczas testu kwalifikacyjnego w pomieszczeniu wraz z kandydatami mogą przebywać wyłącznie członkowie Komisji.
6. Za udzielenie prawidłowej odpowiedzi w teście kwalifikacyjnym kandydat otrzymuje 1 punkt.

7. Kandydaci, którzy uzyskają minimum 10 punktów, przechodzą do dalszego etapu naboru, tj. do rozmowy kwalifikacyjnej.

§ 10

1. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna przygotowując treść pytań.
2. Wszyscy kandydaci odpowiadają na te same pytania.
3. Każdy z członków Komisji Rekrutacyjnej po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10 punktów.
4. Pozytywną ocenę otrzymuje kandydat, który uzyskał wynik powyżej 70% maksymalnej liczby punktów.
5. W przypadku uzyskania przez dwóch lub więcej kandydatów takiej samej liczby punktów o ostatecznym wyborze decyduje Przewodniczący Komisji.

§ 11

1. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna wybiera kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał najwyższą liczbę z rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz Komisji Rekrutacyjnej sporządza protokół i podaje informację o wynikach naboru, która jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy ogłoszeń Urzędu oraz opublikowana w BIP Starostwa Powiatowego w Opolu.
3. Decyzje o zatrudnieniu kandydata podejmuje Starosta Opolski.

§ 12

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostają dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, przez okres trzech miesięcy a następnie mogą zostać oddane aplikującym. W przypadku nie odebrania przez aplikujących dokumentów w terminie 30 dni od upływu terminu wskazanego w zdaniu pierwszym, dokumenty będą podlegały zniszczeniu.
3. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji niezakwalifikowały się do dalszego etapu zwrotowi, mogą być odbierane osobiście przez zainteresowanych po okresie 30 dni od zakończenia procesu rekrutacyjnego. W przypadku nie odebrania przez aplikujących dokumentów w terminie 30 dni od upływu terminu wskazanego w zdaniu pierwszym, dokumenty będą podlegały zniszczeniu.

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

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Data urodzenia

3. Dane kontaktowe

4. Wykształcenie
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

.....

5. Kwalifikacje zawodowe

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

.....

(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

.....

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

.....

.....

.....

.....

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

7. Czy był Pan/ Pani zatrudniony u pracodawcy samorządowego, w rozumieniu art. 2 ustawy z dnia 21. 11. 2008 r. – o pracownikach samorządowych. **NIE / TAK**

Jeśli w pkt. 9 udzielono odpowiedzi **TAK**, to

8. Czy był Pan/ Pani zatrudniony w tej jednostce na czas nieokreślony - **TAK/ NIE**

Jeśli w pkt. 10 udzielono odpowiedzi **TAK** – należy przedłożyć dokument dowodzący nawiązanie stosunku pracy na czas nieokreślony. Jeśli w pkt. 10 udzielono odpowiedzi **NIE**, to

9. Czy był Pan/ Pani zatrudniony w tej jednostce na czas określony dłuższy niż 6 miesięcy **TAK/ NIE**

Jeśli w pkt. 11 udzielono odpowiedzi **NIE**, to

10. Czy legitymuje się Pan/ Pani egzaminem, o którym mowa w art. 19 ust. 4 ustawy o pracownikach samorządowych, złożonym z wynikiem pozytywnym **TAK/ NIE**

.....
(miejscowość i data)

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

*) Właściwe podkreślić.

....., dn.

.....
(pieczęć komórki organizacyjnej)

Do

Wniosek o zatrudnienie pracownika na stanowisku urzędniczym

Zwracam się prośbą o wszczęcie procedury naboru na stanowisko

..... W

Przyczyna wakatu na stanowisku:

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

Proponowany termin zatrudnienia:

.....

Na ww. stanowisku dopuszcza się/nie dopuszcza się możliwość zatrudnienia obcokrajowców,
o których mowa w ustawie o pracownikach samorządowych (należy podkreślić właściwą
odpowiedź).

Uzasadnienie wniosku:

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

.....
(data, podpis i pieczęć Naczelnika komórki organizacyjnej)

.....
(data, podpis i pieczęć osoby nadzorującej pracę komórki org.)

AKCEPTUJE:

.....
(data, podpis i pieczęć)

**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze
(opis stanowiska pracy)**

A. DANE PODSTAWOWE

1. Nazwa stanowiska pracy:

.....

2. Komórka organizacyjna:

.....

3. Cel istnienia stanowiska pracy:

.....

4. Warunki pracy:

wynagrodzenie z tabeli wynagrodzenia zasadniczego:

grupa (od - do

kwota (od - do)

czas pracy / system pracy - ... godzinny/ ... zmianowy

5. Przełożeni:

Bezpośredni -

Pośredni -

6. Podwładni:,

B. ZAKRES OBOWIĄZKÓW, UPRAWNIEŃ I ODPOWIEDZIALNOŚCI

1. Zakres obowiązków:

.....

.....

.....

2. Zakres odpowiedzialności:

.....
.....

3. Zakres uprawnień:

.....
.....

C. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

1. Wykształcenie:

.....

2. Doświadczenie zawodowe:

Staż pracy minimum lata, doświadczenie w zakresie

.....

3. Uprawnienia:

konieczne:

.....

pożądane:

.....

4. Wymagana wiedza specjalistyczna:

Znajomość:

.....

.....

5. Znajomość pozostałych zagadnień :

.....

.....

6. Cechy osobowości:

.....

.....

7. Dyspozycyjność:

.....

8. Umiejętności:

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

9. Obsługa - komputery, systemy i programy komputerowe, maszyny, narzędzia:

.....
.....

Opis stanowiska sporządził:

.....

Zatwierdził:

.....

pieczętka i podpis

.....

....., *dnia*

.....
(pieczętka nagłówkowa Starostwa Opolskiego)

OGŁOSZENIE O NABORZE

Starosta Opolski ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze w tym urzędnicze stanowisko kierownicze

(nazwa stanowiska pracy)

I. Wymagania niezbędne w stosunku do kandydata na wolne stanowisko:

1. _____,
2. _____,
3. _____,
4. _____,
5. _____.

II. Wymagania dodatkowe w stosunku do kandydata na wolne stanowisko:

1. _____,
2. _____,
3. _____.

III. Zakres obowiązków na stanowisku _____
(nazwa stanowiska jak wyżej)

IV Informacja o:

- a) o warunkach pracy na danym stanowisku – praca w budynku Starostwa Powiatowego w Opolu przy ul.piętro (winda), w pełnym wymiarze czasu pracy, z przewagą wysiłku umysłowego, lekka siedząca, samodzielna, wymagająca dobrej ostrości wzroku (obsługa monitora komputera),
- b) o procentowym wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Opolu – udział procentowy etatów osób ze stopniem niepełnosprawności do ogólnej liczby etatów osób zatrudnionych na wynosi %.

V. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny
2. Kwestionariusz osobowy (wzór na stronie www.bip.powiatopolski.pl)
3. Oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych stanowiącą załącznik do niniejszego ogłoszenia o naborze;
4. Orzeczenie o posiadaniu stopnia niepełnosprawności (w przypadku gdy wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Opolu jest mniejszy niż 6 %)
5. Wymienione wyżej dokumenty należy składać w zaklejonych kopertach z napisem: „**Nabór na stanowisko _____**” w Kancelarii ul. 1 Maja 29, 45-068 Opole, **w terminie do dnia _____ do godziny**
Dokumenty które zostaną dostarczone do Starostwa Powiatowego w Opolu po terminie określonym wyżej, pozostaną bez rozpoznania.

VI. Z „Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym urzędnicze stanowiska kierownicze w Starostwie Powiatowym w Opolu” można zapoznać się w Starostwie Powiatowym w Opolu ul. 1 Maja 29, 45-068 Opole oraz na stronie internetowej www.bip.powiatopolski.pl Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: lub

VII. Informacja o wyniku naboru umieszczona będzie na stronie internetowej www.bip.powiatopolski.pl oraz na Tablicy Ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Opolu ul. 1 Maja 29, 45-068 Opole.

PROTOKÓŁ
z przeprowadzonego naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze
w WydzialeStarostwa Powiatowego w Opolu
na stanowisko

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko aplikacje przesłało
kandydatów, w tym spełniających wymogi formalne.....
2. Komisja rekrutacyjna w składzie:
.....
.....
.....
.....
3. Po dokonaniu selekcji aplikacji zgodnie z Zarządzeniem Nr
wybrano następujących kandydatów uszeregowanych według spełniania przez nich kryteriów
określonych w ogłoszeniu o naborze:

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania	Wyniki testu	Wynik rozmowy
1				
2				
3				
4				
5				

4. Zastosowano następujące metody naboru
.....
.....
5. Uzasadnienie wyboru:
.....
.....
.....
.....
6. Załączniki do Protokołu:

- a) kopia ogłoszenia o naborze
- b) kopie dokumentów aplikacyjnych kandydatów
- c) wyniki testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej.

Protokół sporządził:

Zatwierdził

.....

.....

/Data, imię i nazwisko pracownika/

/podpis i pieczęć Kierownika Urzędu lub osoby upoważnionej/

Podpisy członków Komisji:

.....

.....

.....

.....

INFORMACJA O WYNIKU NABORU

Starosta Opolski informuje, że w wyniku zakończenia procedury naboru na stanowisko

(nazwa stanowiska pracy)

- wybrany został / wybrana została

(imię i nazwisko kandydata)

_____ *

(miejsce zamieszkania)

- nie dokonano wyboru kandydata / kandydatki na w/w stanowisko *.

UZASADNIENIE

_____ •

* zaznaczyć odpowiednio

(data, podpis i pieczęć Starosty Opolskiego)

Uwaga:

Informację o wyniku naboru upowszechnia się w Biuletynie Informacji Publicznej (www.bip.powiatopolski.pl) i na Tablicy Ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Opolu w ciągu 14 dni od dnia zakończenia procedury naboru w przypadku gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego z kandydatów, lub w ciągu 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata.

Klauzula informacyjna

Stosownie do treści art. 12-14 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. z 2016 r., L 119, poz. 1/ - dalej: RODO, niniejszym informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest: Starosta Opolski z siedzibą w Opolu przy ul. 1 Maja 29/, zwany dalej „Administratorem”.
2. W sprawie ochrony swoich danych osobowych może Pani/Pan kontaktować się z wyznaczonym przez Administratora Inspektorem Ochrony Danych Panią Anetą Gierłach na adres email: iodo@opoczta.pl lub pisemnie na adres siedziby Administratora.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego na wolne stanowisko kierownika jednostki organizacyjnej Powiatu Opolskiego tj. stanowisko (art. 6 ust 1 lit b) RODO)
4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być instytucje, którym Administrator zobowiązany jest lub może przekazywać Pani/Pana dane osobowe na mocy przepisów prawa, jak również inne podmioty zewnętrzne wspierające Administratora w wypełnieniu ciążącego na nim obowiązku prawnego.
5. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą do czasu zakończenia postępowania rekrutacyjnego.
6. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo do żądania od Administratora:
 - a) dostępu do swoich danych osobowych,
 - b) sprostowania swoich danych osobowych, gdy są one nieprawidłowe,
 - c) usunięcia swoich danych osobowych,
 - d) ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych.
7. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługuje Pani/Panu także prawo do:
 - a) wniesienia w dowolnym momencie sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych.
 - b) przenoszenia danych.
8. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego na niezgodne z prawem przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych przez Administratora. Organem właściwym do wniesienia skargi jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
9. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych ma charakter dobrowolny, niemniej jednak jest niezbędne celem uczestniczenia w postępowaniu rekrutacyjnym. W sytuacji, gdy nie poda Pani/Pan swoich danych osobowych udział w prowadzonym postępowaniu rekrutacyjnym nie będzie możliwy.
10. Pani/Pana dane nie będą przekazane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
11. Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.