Załącznik do Zarządzenia
Starosty Opolskiego

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

§ 1

1. Regulamin, określa zasady naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym urzędnicze stanowiska kierownicze w Starostwie Powiatowym w Opolu.
2. Każdy nabór jest prowadzony z zachowaniem zasad: otwartości, jawności, przejrzystości i konkurencyjności.

§ 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 o którym mowa w ust. 2, dołącza się projekt opisu wolnego stanowiska pracy, który zostaje przedłożony do akceptacji Starosty Opolskiego albo do Sekretarza Powiatu.
5. Wzór opisu stanowiska pracy stanowi załączniki nr 3.
6. Akceptacja projektu opisu stanowiska pracy oraz zgoda Starosty Opolskiego, albo 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 wchodzą:

a) Sekretarz Powiatu, bądź inny wskazany pracownik,

b) Wicestarosta Opolski, bądź inny wskazany pracownik, jeśli nabór dotyczy kierowniczego stanowiska urzędniczego,

c) Dyrektor Wydziału wnioskującego o zatrudnienie, a w przypadku jego nieobecności inny przedstawiciel Wydziału,

d) Dyrektor 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) selekcja końcowa kandydatów w ramach której może być przeprowadzony:
   - test kwalifikacyjny i rozmowa kwalifikacyjna,
   - bądź tylko rozmowa kwalifikacyjna,
5) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze;
6) podjęcie decyzji o zatrudnieniu;
7) 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 naboru może z ważnych przyczyn unieważnić nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze, w szczególności w sytuacji naruszenia zasad naboru wskazanych w § 1 ust 2.

§ 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, potwierdzone własnoręcznym podpisem, 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;
   d) oświadczenie o zapoznaniu się z informacją o procedurze zgłoszeń wewnętrznych.
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 5 września 2016r o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (tj. Dz. U. z 2024 r., poz. 1725).

§ 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 albo przez Sekretarza Powiatu.
3. Test kwalifikacyjny składa się z 15 pytań.
4. Podczas testu kwalifikacyjnego w pomieszczeniu wraz z kandydatami mogą przebywać wyłącznie członkowie Komisji.
5. Za udzielenie prawidłowej odpowiedzi w teście kwalifikacyjnym kandydat otrzymuje 1 punkt.
6. 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.

§ 11

1. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna wybiera kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał najwyższą liczbę punktów z rozmowy kwalifikacyjnej.
2. W przypadku uzyskania przez dwóch lub więcej kandydatów takiej samej liczby punktów o ostatecznym wyborze decyduje Przewodniczący Komisji.
3. 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 publikowana na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Opolu na okres 5 miesięcy.
4. 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 nie zakwalifikowały się do dalszego etapu, mogą być odbierane osobiście przez zainteresowanych po okresie 30 dni od zakończonego procesu rekrutacyjnego. W przypadku nie odebrania przez aplikujących dokumentów w terminie 30 dni od upływu terminu wskazanego w zdaniu pierwszym, dokumenty będą podlegały zniszczeniu.

do Regulaminu naboru

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko .....

2. Data urodzenia .....

3. Dane kontaktowe .....

4. Miejsce zamieszkania (miejscowość)…….

5. Wykształcenie ....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

……

……

6. Kwalifikacje zawodowe
.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

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

……..

7. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia .....

.....

……..

.....

.....

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

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

Jeśli w pkt. 8 udzielono odpowiedzi **TAK**, to:

9. Czy był Pan/ Pani zatrudniony/a w tej jednostce na czas nieokreślony **- TAK/ NIE*) lub**

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

Jeśli w pkt. 10 udzielono odpowiedzi **NIE**, to

11. 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.

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że wszystkie wyżej podane dane są zgodne ze stanem faktycznym.

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

Załącznik nr 2
do Regulaminu naboru

....., 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 Dyrektora komórki organizacyjnej)

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

AKCEPTUJĘ:
.....
(data, podpis i pieczęć)

Załącznik nr 3
do Regulaminu naboru

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:
.....

pieczątka i podpis
.....

....., *dnia* .....

Załącznik nr 4
do Regulaminu naboru

Starostwo Powiatowe w Opolu
45-068 Opole, ul. 1 Maja 29

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/kandydatki na wolne stanowisko:

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

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

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

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

_____
_____
_____
_____
_____

IV. Uprawnienia pracownika samorządowego:

1. Proponowane wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych i stażu pracy składające się z;
   a) wynagrodzenia zasadniczego w kwocie minimalnej…….
   b) dodatek za wieloletnią pracę przysługującego po 5 latach pracy w wysokości wynoszącej 5 % miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego. Dodatek ten wzrasta o 1 % za każdy dalszy rok pracy aż do osiągnięcia 20 % miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego,
   c) nagrody jubileuszowej, jednorazowej odprawy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy oraz dodatkowe wynagrodzenie roczne.

d) Wynagrodzenie ustalane jest zgodnie z § 5, § 7, § 8, §9, § 15,§ 18, § 19 załącznika do Zarządzenia NR 120.35.2025 Starosty Opolskiego z dnia 16 sierpnia 2024 r. ze zm. w sprawie ustalenia Regulaminem wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Opolu

V. 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 …… %.

VI. 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. Oświadczenie o zapoznaniu się z informacją o procedurze zgłoszeń wewnętrznych.
5. Orzeczenie o posiadaniu stopnia niepełnosprawności (w przypadku gdy wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Opolu jest mniejszy (większy) niż 6 %)

VII. Wymienione w pkt. VI dokumenty potwierdzone własnoręcznym podpisem, należy składać w kopertach z podaniem imienia i nazwiska kandydata oraz z napisem: **„Nabór na stanowisko_____”** w Kancelarii ul. 1 Maja 29, 45-068 Opole, **w terminie do dnia _____ do godziny ……..** bądź za pośrednictwem poczty lub drogą elektroniczną opatrzone bezpiecznym podpisem elektronicznym poświadczonym ważnym certyfikatem kwalifikowanym**.**

Dokumenty, które zostaną dostarczone do Starostwa Powiatowego w Opolu po terminie określonym wyżej, pozostaną bez rozpoznania.

VIII. 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 …….

IX. 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.

Załącznik nr 5
do Regulaminu naboru

PROTOKÓŁ
z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze
w Wydziale ……..Starostwa 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:

.....

.....

.....

.....

Załącznik nr 6
do Regulaminu naboru

INFORMACJA O WYNIKU NABORU

Starosta Opolski informuje, że w wyniku zakończenia procedury naboru z dnia …….. na stanowisko urzędnicze w Wydziale …… Starostwa Powiatowego w Opolu, ul. 1 Maja 29

- wybrany został / wybrana została

_____
(imię i nazwisko)

_____ *
(miejsce zamieszkania)

- nie dokonano rozstrzygnięcia naboru na stanowisko *,
- unieważniono nabór

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.

Załącznik nr 7
do Regulaminu naboru

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@powiatopolski.pl lub pisemnie na adres siedziby Administratora.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego na wolne stanowisko tj. …… …… (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.

Załącznik nr 8
do Regulaminu naboru

Opole; ……

.....
(imię i nazwisko)

……

.....
(dane do kontaktu)

Informacja o procedurze zgłoszeń wewnętrznych

Na podstawie art. 24 ust. 6 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. z 2024 r. poz. 928), w związku z rozpoczętym w dniu …….. naborem na wolne stanowiska urzędnicze w Wydziale …….. informuję Pana/ią, że w Starostwie Powiatowym w Opolu obowiązuje Zarządzenie Nr OR.120.36.2024 Starosty Opolskiego z dnia 06 września 2024 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu dotyczącego przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych.

Może Pan/i dokonać zgłoszenia ewentualnego naruszenia prawa z obszaru wskazanego w § 3 ust. 1 Wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Starostwie Powiatowym w Opolu w formie ustnej lub pisemnej.

Ustnego zgłoszenia informacji o naruszeniach prawa można dokonać telefonicznie lub osobiście.

Pisemnego zgłoszenia informacji o naruszeniach prawa można dokonać na formularzu zgłoszenia stanowiącego załącznik Nr 1, który należy dostarczyć przesyłką pocztową na adres Starostwa Powiatowego w Opolu, drogą elektroniczną na adres poczty elektronicznej oraz osobiście.

Z Regulaminem dotyczącym przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych można zapoznać się w Starostwie Powiatowym w Opolu ul. 1 Maja 29, 45-068 Opole oraz na stronie internetowej www.bip.powiatopolski.pl.

……
(podpis)