

## **Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Wałbrzychu**

### **Rozdział 1. Postanowienia ogólne**

#### **§ 1.**

1. Celem Regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Wałbrzychu zwanym dalej „urzędem”, w drodze otwartego i konkurencyjnego naboru.
2. Celem procesu naboru jest zatrudnienie najlepszego kandydata spośród aplikujących na ogłoszone wolne stanowisko urzędnicze.

### **Rozdział 2. Wszczęcie naboru**

#### **§ 2.**

Decyzję o rozpoczęciu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Wałbrzychu, zwanego dalej „naborem” podejmuje, z własnej inicjatywy, Starosta Wałbrzyski, zwany dalej „Starostą”.

### **Rozdział 3. Etapy naboru**

#### **§ 3.**

Nabór obejmuje:

- 1) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko ,
- 2) powołanie komisji rekrutacyjnej,
- 3) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,
- 4) I etap - wstępna ocena, analiza dokumentów aplikacyjnych pod kątem spełnienia wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
- 5) II etap - postępowanie sprawdzające, ocena końcowa kandydatów,
- 6) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru,
- 7) ogłoszenie wyników naboru,
- 8) podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.

### **Rozdział 4. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.**

#### **§ 4.**

1. Tekst ogłoszenia o naborze, przygotowuje wyznaczony przez Starostę pracownik Starostwa Powiatowego w Wałbrzychu.

2. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym oraz o naborze kandydatów na to stanowisko obligatoryjnie umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie urzędu przy Al. Wyzwolenia 24, 58-300 Wałbrzych przez okres co najmniej 10 dni kalendarzowych, licząc od dnia następnego po jego opublikowaniu.
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
  - 1) nazwę i adres organu,
  - 2) określenie stanowiska, na które przeprowadza się nabór,
  - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
  - 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
  - 5) informację o warunkach pracy na danym stanowisku,
  - 6) 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%,
  - 7) wskazanie wymaganych dokumentów aplikacyjnych,
  - 8) określenie sposobu, terminu i miejsca składania dokumentów.
4. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.
5. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym można dodatkowo upowszechnić w innych miejscach, między innymi w prasie, w urzędach pracy.

## **Rozdział 5.**

### **Powołanie Komisji Rekrutacyjnej**

#### **§ 5.**

1. Komisję Rekrutacyjną – zwaną dalej „komisją”, każdorazowo powołuje Starosta.
2. W skład komisji wchodzi osoby wyznaczone przez Starostę, w tym:
  - 1) Starosta lub osoba przez niego wyznaczona, jako przewodniczący komisji,
  - 2) pracownik urzędu zajmujący się, sprawami kadrowymi pełniący jednocześnie funkcję sekretarza komisji,
  - 3) inne osoby wyznaczone przez Starostę.
3. W pracach komisji nie może uczestniczyć osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie, osoby której dotyczy postępowanie rekrutacyjne albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do jej bezstronności.
4. Każda z osób wchodzących w skład komisji składa w formie pisemnej oświadczenie, co do jej bezstronności oraz o zachowaniu w tajemnicy danych osobowych, do których miała dostęp, w związku z prowadzonym naborem. Oświadczenia załącza się do protokołu. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.
5. W sytuacji, gdy członek komisji pozostaje wobec kandydata w stosunku prawnym lub faktycznym, o którym mowa w ust. 3, podlega on wykluczeniu z udziału w naborze. Starosta, może powołać inną osobę w skład komisji, w miejsce, co do której zachodzi podstawa wyłączenia ze składu komisji.

#### **§ 6.**

1. Zadaniem komisji jest wyłonienie kandydata, spełniającego wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniającego wymagania dodatkowe.
2. Ustalenia komisji są ważne, jeżeli uczestniczy w nich, co najmniej połowa liczby osób powołanych do jej składu, w tym przewodniczący komisji.

3. Komisja działa do czasu zakończenia naboru.
4. Obsługę administracyjno-techniczną komisji zapewnia Wydział Obsługi i Spraw Obywatelskich.

## **Rozdział 6.**

### **Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.**

#### **§ 7.**

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy dostarczyć do punktu kancelaryjnego urzędu albo przesłać pocztą na adres urzędu Aleja Wyzwolenia 24;58-300 Wałbrzych, w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem, nazwiskiem i adresem do korespondencji kandydata, w terminie wskazanym w ogłoszeniu z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko: (nazwa stanowiska urzędniczego)”.
2. Termin do składania dokumentów, określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej.
3. 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.
4. Za termin złożenia, o którym mowa w ust. 1, uznaje się datę faktycznego wpływu kompletnych dokumentów aplikacyjnych do urzędu.
5. Dokumenty aplikacyjne złożone lub nadesłane po upływie terminu, o którym mowa w ust.1 nie będą rozpatrywane.
6. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną, z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu, zgodnie z ustawą z dnia 05 września 2016 roku o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (Dz.U. z 2016 r. poz. 1579).
7. Wszystkie informacje zawarte w aplikacji podlegają ochronie zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.

## **Rozdział 7.**

### **Etap I - wstępna ocena, analiza dokumentów aplikacyjnych.**

#### **§ 8.**

1. Komisja na posiedzeniu otwiera koperty z dokumentami kandydatów, zapoznaje się z dokumentami złożonymi przez kandydatów i po stwierdzeniu ich kompletności dokonuje oceny spełnienia wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze.
2. Wstępna ocena - analiza złożonych dokumentów aplikacyjnych i stanowi I etap naboru.
3. Wstępna ocena przeprowadzana jest nie później niż w ciągu 14 dni od upływu terminu składania dokumentów, bez udziału kandydatów.
4. Kandydat spełnia wymagania formalne o ile złożył wszystkie niezbędne dokumenty aplikacyjne określone w ogłoszeniu o naborze. Brak choćby jednego z dokumentu uniemożliwia udział kandydata w dalszym postępowaniu rekrutacyjnym.
5. Kandydat spełnia wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu, jeżeli z przedłożonych przez niego dokumentów jednoznacznie to wynika. Ocena dyskwalifikująca, co najmniej jedno z wymagań niezbędnych, uniemożliwia udział kandydata w dalszym etapie postępowania rekrutacyjnego.

#### **§ 9.**

1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów aplikacyjnych, określonego w ogłoszeniu o naborze i wstępnej oceny, sporządza się, w porządku alfabetycznym, listę kandydatów

spełniających wymagania niezbędne, określone w ogłoszeniu o naborze. Wzór listy kandydatów, spełniających niezbędne wymagania, stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.

2. Kandydaci, o których mowa w ust. 1, są powiadamiani telefonicznie lub drogą elektroniczną przez sekretarza komisji o uzgodnionym terminie i miejscu posiedzenia komisji.
3. Lista, o której mowa w ust. 1, nie podlega ogłoszeniu w BIP i na tablicy ogłoszeń urzędu.

## **Rozdział 8.**

### **II etap - postępowanie sprawdzające, ocena końcowa kandydatów.**

#### **§ 10.**

1. Celem oceny końcowej kandydatów jest sprawdzenie niezbędnej wiedzy i umiejętności oraz spełnienie wymagań dodatkowych, określonych w ogłoszeniu o naborze.
2. W postępowaniu sprawdzającym, ocenie poddaje się również:
  - 1) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych przez pracodawcę obowiązków służbowych, uprawnień i odpowiedzialności,
  - 2) posiadaną wiedzę na temat pracy, zadań i funkcjonowania jednostki organizacyjnej, w której ubiega się kandydat o zatrudnienie,
  - 3) obowiązki i zakres odpowiedzialności na zajmowanych poprzednio stanowiskach pracy, w tym stażu pracy posiadanego przez kandydata ,
  - 4) program pracy i funkcjonowania urzędu/komórki organizacyjnej – koncepcja funkcjonowania urzędu/komórki organizacyjnej, jeżeli stanowił dokument aplikacyjny.

#### **§ 11.**

1. Oceny końcowej kandydatów, w przypadku stanowisk przyporządkowanych w schemacie organizacyjnym bezpośrednio Staroście, komisja dokonuje w oparciu o koncepcję funkcjonowania urzędu/komórki organizacyjnej w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Oceny końcowej kandydatów, w przypadku pozostałych stanowisk urzędniczych, komisja dokonuje, w oparciu o przeprowadzony test kwalifikacyjny – test wiedzy teoretycznej jednokrotnego wyboru oraz rozmowę kwalifikacyjną.
3. Maksymalna liczba punktów możliwa do uzyskania przez kandydata podczas testu jednokrotnego wyboru wynosi 30. Warunkiem koniecznym do przejścia do kolejnego etapu naboru – rozmowy kwalifikacyjnej jest uzyskanie przez kandydata 16 punktów.
4. Test kwalifikacyjny odbywa się w wyznaczonym terminie i miejscu.
5. W przypadku niesamodzielnego rozwiązywania testu kwalifikacyjnego następuje wykluczenie kandydata z dalszego udziału w naborze. Wykluczenia dokonuje komisja.
6. W przypadku wadliwej konstrukcji pytania bądź błędu w teście kwalifikacyjnym, komisja może wyłączyć to pytanie i dostosować odpowiednio skalę punktową.
7. Rozmowa kwalifikacyjna z kandydatem na wolne stanowisko urzędnicze podlega ocenie przez każdego członka komisji. Każdy z członków komisji, dokonuje indywidualnej oceny kandydata, w oparciu o własną wiedzę i doświadczenia zawodowe, na podstawie odpowiedzi udzielonych podczas rozmowy kwalifikacyjnej. Komisja Rekrutacyjna ocenia kandydata w skali od 1 do 5.
8. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest:
  - 1) nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w dokumentach aplikacyjnych,
  - 2) dokonanie oceny przydatności kandydata na dane stanowisko poprzez poznanie predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków.

## **§ 12.**

Przy rozpatrywaniu ostatecznego wyniku zakończonego naboru komisja wybiera kandydata, który przeszedł procedurę naboru, uzyskał największą ilość punktów w postępowaniu sprawdzającym.

## **Rozdział 9.**

### **Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru kandydatów.**

## **§ 13.**

1. Po zakończeniu naboru sekretarz komisji sporządza protokół wg wzoru, który stanowi załącznik nr 4 do regulaminu.
2. Protokół zawiera:
  - 1) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania, nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, uszeregowanych według najwyższej liczby punktów uzyskanych w ocenie końcowej kandydatów,
  - 2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
  - 3) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
  - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru,
  - 5) skład komisji przeprowadzającej nabór.
3. Do protokołu załącza się wszystkie dokumenty związane z prowadzeniem naboru.
4. Informację o wynikach naboru wg wzoru, który stanowi załącznik nr 5 do regulaminu, upowszechnia się w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Wałbrzychu.
5. Informacja, o której mowa w ust. 4, zawiera:
  - 1) nazwę i adres jednostki,
  - 2) określenie kierowniczego stanowiska urzędniczego,
  - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania,
  - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nie rozstrzygnięcia naboru.
6. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń urzędu w Starostwie Powiatowym w Wałbrzychu, przez okres co najmniej 3 miesięcy.
7. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy ust. 4, 5 i 6 stosuje się odpowiednio.

## **§ 14.**

Jeżeli żaden z kandydatów nie spełnił warunków zawartych w ogłoszeniu o naborze oraz niniejszym regulaminie, komisja nie wyłania kandydata.

## **Rozdział 10.**

### **Ogłoszenie wyników naboru i zatrudnienie kandydata.**

## **§ 15.**

Po zakończeniu postępowania Starosta podejmuje ostateczną decyzję w sprawie zatrudnienia kandydata.

## **§ 16.**

1. Przed przystąpieniem do wykonywania obowiązków służbowych pracownik składa ślubowanie o następującej treści: *„Ślubuję uroczyście, że na zajmowanym stanowisku będę służyć państwu polskiemu i wspólnocie samorządowej, przestrzegać porządku prawnego i wykonywać sumiennie powierzone mi zadania”*. Do treści ślubowania mogą być dodane słowa *„Tak mi dopomóż Bóg”*. Złożone ślubowanie pracownik potwierdza pismem. Odmowa złożenia ślubowania powoduje wygaśnięcie stosunku pracy.
2. Pracownik, o którym mowa w § 17 ust. 2, składa ślubowanie po uzyskaniu pozytywnego wyniku egzaminu, o którym mowa w § 17 ust. 3 i zawarciu umowy o pracę.

## **§ 17.**

1. Z pracownikiem nawiązuje się stosunek pracy na czas określony lub na czas nieokreślony.
2. Z pracownikiem po raz pierwszy podejmującym pracę na stanowisku urzędniczym zawiera się umowę na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem.
3. Pracownik, o którym mowa w ust. 2, skierowany zostaje do służby przygotowawczej, która trwa nie dłużej niż 3 miesiące i kończy się egzaminem.
4. Szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowanie egzaminu kończącego tę służbę, określa odrębne zarządzenie Starosty.

## **Rozdział 11.**

### **Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi.**

## **§ 18.**

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną 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 zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

## **Rozdział 12.**

### **Postanowienia końcowe**

## **§ 19**

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik Nr 1  
do Regulaminu naboru  
na wolne stanowisko urzędnicze  
w Starostwie Powiatowym  
w Wałbrzychu

**Starosta Wałbrzyski  
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy**

.....  
(nazwa stanowiska)

Nazwa i adres jednostki:  
Starostwo Powiatowe w Wałbrzychu,  
Aleja Wyzwolenia 20 – 24, 58-300 Wałbrzych

**1. Wymagania niezbędne dla kandydata:**

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....
6. ....

**2. Wymagania dodatkowe:**

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

**3. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku:**

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

**4. Warunki zatrudnienia:**

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

## 5. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny oraz informacje, o których mowa w art. 22<sup>1</sup> § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 917 ze zm.), tj. imię (imiona) i nazwisko, imiona rodziców, datę urodzenia, miejsce zamieszkania (adres do korespondencji), wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia.
2. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
3. kopie dokumentów potwierdzających przebieg zatrudnienia,
4. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym lub innych załączonych dokumentach – jeśli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO.
5. oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
6. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
7. oświadczenie o nieposzlakowanej opinii;
8. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania konkursowego;
9. kserokopie dokumentów poświadczających znajomość języka polskiego<sup>1</sup> (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);

<sup>1</sup> dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

## 6. Sposób składania dokumentów:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie w siedzibie Starostwa Powiatowego w Wałbrzychu, Aleja Wyzwolenia 24 w punkcie kancelaryjnym pok. nr 21 – parter z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko .....**
- w terminie do ..... do godz. ....**
2. CV, list motywacyjny oraz wszystkie składane oświadczenia powinny być opatrzone podpisem,
3. do dokumentów sporządzonych w języku obcym należy dołączyć tłumaczenie tych dokumentów,
4. osoby, których oferty zostaną pozytywnie rozpatrzone, będą powiadomione o terminie testu i rozmowy.
5. W przypadku dokumentów wysłanych pocztą decyduje data wpływu oferty (nie data stempla pocztowego). Oferty, które wpłyną do Starostwa Powiatowego w Wałbrzychu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone podpisaną klauzulą:



Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym oraz załączonych do niego dokumentach - wymagane jeśli przekazane dane obejmują szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO.

## **7. Informacje dodatkowe:**

1. Kandydaci spełniający wymogi formalne będą informowani indywidualnie o terminie testu merytorycznego i rozmowy kwalifikacyjnej, w trakcie której zostanie sprawdzona znajomość przepisów prawa wskazanych w pkt 2 ogłoszenia.
2. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /[www.bip.sp.walbrzych.dolnyslask.pl/](http://www.bip.sp.walbrzych.dolnyslask.pl/) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa przy Al. Wyzwolenia 24.
3. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Wałbrzychu, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił więcej niż 6%.

## **8. Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych**

### **1) Administrator**

Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Starostwo Powiatowe w Wałbrzychu, jako pracodawca, za którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Starosta Wałbrzyski.

### **2) Inspektor ochrony danych**

Mogą się Państwo kontaktować z wyznaczonym przez Starostę Wałbrzyskiego inspektorem ochrony danych osobowych pod adresem:

- 1) Starostwo Powiatowe w Wałbrzychu, Al. Wyzwolenia 20-24
- 2) [s.lewandowski@powiat.walbrzych.pl](mailto:s.lewandowski@powiat.walbrzych.pl)

### **3) Cel i podstawy przetwarzania**

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy<sup>1</sup> i będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego<sup>2</sup>, natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody<sup>3</sup>, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Starostwo Powiatowe w Wałbrzychu będzie przetwarzało Państwa dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę<sup>4</sup>, która może zostać odwołana w dowolnym czasie. Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie<sup>5</sup>, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

<sup>1</sup> Art. 22 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 2018 poz. 917 ze zm.) oraz §1 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. 2017 poz. 894 ze zm.); ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 ze zm.).

<sup>2</sup> Art. 6 ust. 1 lit. b 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 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.) (dalej: RODO);

<sup>3</sup> Art. 6 ust. 1 lit a RODO;

<sup>4</sup> Art. 6 ust. 1 lit a RODO;

<sup>5</sup> Art. 9 ust. 2 lit. a RODO.

#### **4) Odbiorcy danych osobowych**

Odbiorcą Państwa danych osobowych mogą być organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działającym na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów prawa.

#### **5) Okres przechowywania danych**

Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane przez okres 5 lat licząc od 1 stycznia roku następującego po dniu przesłania aplikacji. Po ww. terminie zostaną wybrakowane.

W przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na wykorzystywanie danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą wykorzystywane przez 12 miesięcy.

#### **6) Prawa osób, których dane dotyczą**

Mają Państwo prawo do:

- 1.prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
- 2.prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
- 3.prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
- 4.prawo do usunięcia danych osobowych;

5.prawo do wniesienia skargi do Prezes UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa).

**7) Informacja o wymogu podania danych**

Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

Załącznik Nr 2  
do Regulaminu naboru  
na wolne stanowisko urzędnicze w Starostwie  
Powiatowym w Wałbrzychu

.....  
(imię i nazwisko członka komisji )

### **O Ś W I A D C Z E N I E**

Niniejszym oświadczam, że:

- 1) nie występują, ani też nie są mi znane okoliczności, które mogą wywołać wątpliwość co do mojej bezstronności w rozpatrywaniu wniosków w naborze dotyczącym stanowiska urzędniczego .....  
(nazwa stanowiska pracy)
- 2) znane mi są przepisy o ochronie danych osobowych i zobowiązuję się do przestrzegania ich postanowień oraz zachowania w tajemnicy wszystkich danych, do których miałem(ma) dostęp, w związku uczestniczeniem w naborze, dotyczącym stanowiska urzędniczego, o którym mowa w pkt 1.

.....  
(Data i podpis)

Załącznik Nr 3  
do Regulaminu naboru  
na stanowiska urzędnicze  
w Starostwie Powiatowym Wałbrzychu

LISTA KANDYDATÓW  
SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE

.....  
(nazwa stanowiska pracy)

W wyniku dokonania wstępnej oceny, analizy dokumentów aplikacyjnych na ww. stanowisko pracy do następnego etapu rekrutacji zakwalifikowali się następujący kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu:

<b>Lp.</b>	<b>Imię i nazwisko</b>	<b>Miejsce zamieszkania</b>
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		

.....  
Podpis Sekretarza Komisji

**PROTOKÓŁ  
Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW  
NA STANOWISKO URZĘDNICZE**

.....  
(nazwa stanowiska pracy)

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko pracy wpłynęło .....ofert, w tym ..... ofert spełniających wymogi formalne.
2. Komisja w składzie:
  - 1) .....
  - 2) .....
  - 3) .....
3. Po przeprowadzeniu naboru tj. jego I etapu (wstępnej oceny, analizy dokumentów aplikacyjnych) oraz II etapu (postępowania sprawdzającego, oceny końcowej kandydatów) wybrano następujących kandydatów uszeregowanych według spełniania przez nich kryteriów określonych w ogłoszeniu o naborze:

<b>Lp.</b>	<b>Imię i nazwisko</b>	<b>Adres</b>	<b>Wyniki testu kwalifikacyjnego (pkt)</b>	<b>Wynik rozmowy kwalifikacyjnej (pkt)</b>	<b>Łączna ilość uzyskanych punktów</b>
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

4. Zastosowano następujące metody naboru:

.....

5. Zastosowano następujące techniki naboru:

.....

6. Uzasadnienie wyboru:

.....

.....

.....

**Wałbrzych, dnia .....**

**Podpisy członków komisji:**

1) .....

2) .....

3) .....

**Protokół sporządził:**

.....

(Imię i nazwisko)

**Protokół zatwierdził:**

.....

(Data)

.....

(Podpis i pieczęć Starosty lub osoby upoważnionej)

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

.....  
(nazwa stanowiska pracy)

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko został/a

wybrany/a Pan/i ..... zamieszkały/a w .....  
*(Imię i nazwisko)* *(Miejsce zamieszkania)*

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

.....  
(Data, podpis Starosty lub osoby  
upoważnionej)