



**STAROSTWO POWIATOWE W HAJNÓWCE**  
**Wydział Organizacyjno-Administracyjny**  
**17-200 Hajnówka, ul. A. Zina 1, tel. (+48 85) 682 30 45, fax 682 42 20**  
**e-mail: starstwo@powiat.hajnowka.pl**

Hajnówka, dnia 03.03.2020 r.

BR.0003.11.2020

**Pan**

**Bogusław Szczepan Łabędzki**  
**Radny**  
**Rady Powiatu Hajnowskiego**

W załączeniu przesyłam kserokopie dokumentacji postępowania konkursowego na wolne stanowisko urzędnicze naczelnika Wydziału Spraw Społecznych w Starostwie Powiatowym w Hajnówce.

**STAROSTA**  
*Andrzej Skiepmo*  
**Andrzej Skiepmo**

Do wiadomości:  
Pan  
Eugeniusz Saczko  
Przewodniczący  
Rady Powiatu Hajnowskiego

Hajnówka, dnia 30 stycznia 2020 r.

OA.2110.1.2020

## PROTOKÓŁ

**z przeprowadzonego naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze kierownicze naczelnik Wydziału Spraw Społecznych Starostwa Powiatowego w Hajnówce**

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko aplikacje przesłał 5 kandydatów, w tym spełniających wymogi formalne 5

2. Komisja rekrutacyjna w składzie:

1) *Danuta Rola- przewodniczący*

2) *Joanna Kojło - członek*

3) *Bożena Borowik - sekretarz*

3. Po dokonaniu selekcji aplikacji zgodnie z Zarządzeniem Nr 30/2018 Starosty Hajnowskiego z dnia 6 września 2018 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym na urzędnicze stanowiska kierownicze w Starostwie Powiatowym w Hajnówce wybrano następujących kandydatów uszeregowanych według spełnienia przez nich kryteriów określonych w ogłoszeniu o naborze:

<i>Lp.</i>	<i>Imię i Nazwisko</i>	<i>Miejsce zamieszkania</i>	<i>Wynik testu</i>	<i>Wynik rozmowy</i>
1.	<i>Nina Łukasik</i>	<i>Hajnówka</i>	-----	30
2.	<i>Anna Kraśko</i>	<i>Hajnówka</i>	-----	24
3.	<i>Julia Polak Czykwin</i>	<i>Hajnówka</i>	-----	18
4.	<i>Agnieszka Kostecka</i>	<i>Hajnówka</i>	-----	17

4. Zastosowano następujące metody naboru:

Przeprowadzono wstępną selekcję kandydatów, dokonano analizy dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym w dniu 27 stycznia 2020 r. Rozmowa kwalifikacyjna odbyła się 30 stycznia r. o godz. 9.00. Karta oceny (stanowiąca

załącznik do protokołu) określa pytania zadane kandydatom i ilość punktów przyznanych przez członków komisji.

5. Uzasadnienie :

Aplikacje na w/w stanowisko pracy złożyło 5 kandydatów, tj. Julia Polak Czykwin zam. Hajnówka, Agnieszka Kostecka zam. Hajnówka, Anna Kraśko zam. Hajnówka, Nina Łukasik zam. Hajnówka, Aleksandra Sacharczuk zam. Hajnówka spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu. Na rozmowę kwalifikacyjną stawili się 4 kandydatów tj. Julia Polak Czykwin zam. Hajnówka, Agnieszka Kostecka zam. Hajnówka, Anna Kraśko zam. Hajnówka, Nina Łukasik zam. Hajnówka. 1 kandydatka tj. Aleksandra Sacharczuk na rozmowę kwalifikacyjną się nie stawiała. Najwyższą ilość punktów z rozmowy kwalifikacyjnej uzyskała Pani Nina Łukasik (30 pkt.). Komisja po przeprowadzeniu analizy formalnej dokumentów i przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej dokonała wyboru i przedstawiła kandydaturę Pani Niny Łukasik do zatrudnienia na stanowisko naczelnika Wydziału Spraw Społecznych. Kandydatka wykazała się wiedzą i kwalifikacjami, doświadczeniem zawodowym predysponującymi ją do pracy na w/w stanowisku.

6. Załączniki do protokołu:

- a) kopia ogłoszenia o naborze
- b) karta oceny

**Protokół sporządził:**

30.1.2020r. Bożena Borowik

(data, imię i nazwisko, pieczęć)

**Podpisy członków Komisji:**

Joanna Piele  
Joanna Kojło  
Bożena Borowik

**Zatwierdził:**

30.1.2020r. Andrzej Skiepmo

(data, podpis, pieczęć Starosty Hajnowskiego)

OA.2110.1.2020

Hajnówka, dnia 13 stycznia 2020 r.

## OGŁOSZENIE O NABORZE

### Starosta Hajnowski ogłasza nabór na wolne stanowisko kierownicze urzędnicze naczelnika Spraw Społecznych Starostwa Powiatowego w Hajnówce.

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

- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- obywatelstwo polskie,
- nieposzlakowana opinia,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- wykształcenie: wyższe magisterskie: prawo, administracja, ekonomia, zarządzanie.
- staż pracy co najmniej 5 lat.

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

- znajomość ustaw: o samorządzie powiatowym, o pracownikach samorządowych, prawo oświatowe, o systemie oświaty, Karta Nauczyciela.
- znajomość rozwiązań organizacyjnych i prawnych w systemie oświaty,
- znajomość podstawowych zasad pozyskiwania środków zewnętrznych i aplikowania do programów pomocowych,
- umiejętność organizacji pracy własnej i zespołowej,
- umiejętność kierowania zespołem ludzi,
- umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych,
- dyspozycyjność w granicach obowiązków służbowych,
- doświadczenie zawodowe w administracji publicznej na stanowisku kierowniczym,
- doświadczenie zawodowe w wykonywaniu zadań określonych w pkt. III ogłoszenia.

#### III. Zakres obowiązków na stanowisku naczelnika Wydziału Spraw Społecznych:

- Nadzór nad realizacją zadań z zakresu oświaty.
- Nadzór nad pracą wydziału w zakresie kultury, sportu, stowarzyszeń.
- Współpraca z kierownikami jednostek organizacyjnych w zakresie realizacji zadań wynikających z działalności wydziału.
- Pełnienie funkcji Pełnomocnika ds. organizacji pozarządowych.

#### IV. Informacja o:

- warunkach pracy na danym stanowisku – praca w budynku Starostwa Powiatowego w Hajnówce przy ul. A. Zina 1, parter, w pełnym wymiarze czasu pracy, z przewagą wysiłku umysłowego, lekka siedząca, samodzielna, wymagająca dobrej ostrości wzroku (obsługa monitora komputera), nadzór nad pracownikami wydziału.
- b) procentowym wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Hajnówce – udział procentowy etatów osób ze stopniem niepełnosprawności do ogólnej liczby etatów osób zatrudnionych na dzień 31 grudnia 2019 r. wynosi co najmniej 6 %.

OA.1431.4.2020 wyłożono dn. 13.01.2020  
umieszczono w BIP dn. 13.01.2020

#### V. Wymagane dokumenty:

1. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej, opatrzone klauzulą:  
**„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez administratora danych tj. Starostę Hajnowskiego, w celu wzięcia udziału w ogłoszonym naborze na wolne stanowisko urzędnicze. Podaję dane osobowe dobrowolnie i oświadczam, że są one zgodne z prawdą.”**
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i zdobyte kwalifikacje zawodowe.
4. Oświadczenia:
  - a. o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - b. kandydata, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie i nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - c. braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku, o które kandydat się ubiega,
  - d. o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby postępowania konkursowego danych osobowych,
  - e. oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną do przetwarzania danych osobowych,
  - f. o prowadzeniu działalności gospodarczej w przypadku jeśli kandydat taką działalność prowadzi.
5. Orzeczenie o posiadaniu stopnia niepełnosprawności (w przypadku posiadania).
6. Ewentualnie posiadane referencje.
7. Inne dokumenty:
  - a. Kserokopie świadectw pracy lub inne dokumentów potwierdzających przebieg pracy zawodowej.

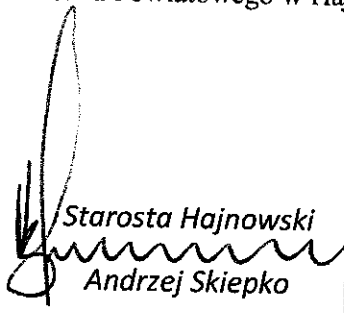
Wymienione wyżej dokumenty należy składać w zaklejonych kopertach z napisem: „**Nabór na stanowisko naczelnika Wydziału Spraw Społecznych**” w sekretariacie ( I piętro pok.19) Starostwa Powiatowego w Hajnówce ul. A. Zina 1,17-200 Hajnówka, w terminie do dnia 23 stycznia 2020 r. do godziny 15.30

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

VI. Z „Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym urzędnicze stanowiska kierownicze w Starostwie Powiatowym w Hajnówce” można zapoznać się w Starostwie Powiatowym w Hajnówce ul. A. Zina 1, 17-200 Hajnówka, oraz na stronie internetowej [www.bip.st.hajnówka.wrotapodlasia.pl](http://www.bip.st.hajnówka.wrotapodlasia.pl) Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 856823371

VII. Informacja o wyniku naboru umieszczona będzie na stronie internetowej [www.bip.st.hajnówka.wrotapodlasia.pl](http://www.bip.st.hajnówka.wrotapodlasia.pl) oraz na Tablicy Ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Hajnówce ul. A. Zina 1, 17-200 Hajnówka

Hajnówka, dnia 13 stycznia 2020 r.

  
Starosta Hajnowski  
Andrzej Skiepmo

**Zarządzenie Nr 5 / 2020**  
**Starosty Hajnowskiego**  
**z dnia 21 stycznia 2020 r.**

**w sprawie powołania Komisji Rekrutacyjnej do przeprowadzenia naboru na stanowisko naczelnika Wydziału Spraw Społecznych w Starostwie Powiatowym w Hajnówce.**

Na podstawie § 3 pkt 1 Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze w tym urzędnicze stanowiska kierownicze w Starostwie Powiatowym w Hajnówce stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 30/2018 Starosty Hajnowskiego z dnia 6 września 2018 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym na urzędnicze stanowiska kierownicze w Starostwie Powiatowym w Hajnówce.

**zarządza się, co następuje:**

**§ 1**

W skład Komisji Rekrutacyjnej do przeprowadzenia naboru na stanowisko naczelnika Wydziału Spraw Społecznych w Starostwie Powiatowym w Hajnówce powołuję:

1. Danutę Rola - przewodniczący,
2. Joannę Kojło - członek,
3. Bożenę Borowik - sekretarz.

**§ 2**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**STAROSTA**  
  
Andrzej Sklepko

Hajnówka, dnia 30 stycznia 2020 r.

OA.2110.1.2020

## INFORMACJA O WYNIKU NABORU

Starosta Hajnowski informuje, że w wyniku zakończenia procedury naboru na stanowisko naczelnika Wydziału Spraw Społecznych w Starostwa Powiatowego w Hajnówce wybrana została

***Pani Nina Łukasik zam. Hajnówka.***

Uzasadnienie:

W/w kandydatka uzyskała najwyższy wynik w przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej. Wykazała się wiedzą, kwalifikacjami, doświadczeniem zawodowym, które predysponują ją do pracy na w/w stanowisku.

STAROSTA  
  
Andrzej Skiepmo

OA.1431.17.2020 opublikowano w BIP dn. 30.01.2020  
wym 30.01.20. #14312

Hajnówka, dnia 27 stycznia 2020 r.

**LISTA KANDYDATÓW  
SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE  
NA STANOWISKO NACZELNIKA  
WYDZIAŁU SPRAW SPOŁECZNYCH  
W STAROSTWIE POWIATOWYM W HAJNÓWCE**

Informujemy, że w wyniku wstępnej selekcji (analizy formalnej) na ww. stanowisko pracy do następnego etapu rekrutacji zakwalifikowali się następujący kandydaci:

<i>Lp.</i>	<i>Imię i nazwisko</i>	<i>Miejsce zamieszkania</i>
1.	Julia Polak Czykwin	Hajnówka
2.	Agnieszka Kostecka	Hajnówka
3.	Anna Kraśko	Hajnówka
4.	Nina Łukasik	Hajnówka
5.	Aleksandra Sacharczuk	Hajnówka

*Rozmowa kwalifikacyjna odbędzie się dnia 30 stycznia 2020 r. o godz. 09.00 w  
Starostwie Powiatowym w Hajnówce w pokoju nr 17.*

Przewodniczący Komisji  
  
Danuta Rola

1 mieszczono w MP dn. 28.01.2020 z.M. w

Na tablicy ogłoszeń wywieszono 28.01.2020 B.R. d.m.

04.1431.18.2020

**Zarządzenie Nr 26/2019  
Starosty Hajnowskiego  
z dnia 13 września 2019 r.**

**w sprawie zmiany Regulaminu naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w tym urzędnicze stanowiska kierownicze w Starostwie Powiatowym w Hajnówce.**

Na podstawie art. 34 ust 1 art.35 ust 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2018r. poz. 1260 z późn. zm.)

**zarządza się, co następuje:**

**§1**

W Regulaminie naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w tym urzędnicze stanowiska kierownicze w Starostwie Powiatowym w Hajnówce stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 30/2018 Starosty Hajnowskiego z dnia 06 września 2018 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w tym urzędnicze stanowiska kierownicze w Starostwie Powiatowym w Hajnówce wprowadza się następujące zmiany:

**1) § 6 ust. 2 otrzymuje brzmienie:**

*2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:*

- a) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,*
- b) kserokopie świadectw pracy,*
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,*
- d) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,*
- e) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik nr 1 do regulaminu)*
- f) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,*
- g) oświadczenie kandydata, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie i nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,*
- h) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku, o które kandydat się ubiega,*

- i) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych - Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 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.UE.L.2016.119.1. zawarte we wzorze stanowiącym załącznik Nr 8 do Regulaminu,
- j) oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną do przetwarzania danych osobowych.
- k) oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej w przypadku jeśli kandydat taką działalność prowadzi,
- l) ewentualne orzeczenie o posiadaniu stopnia niepełnosprawności,
- m) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

**2) Załącznik nr 4 do Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Hajnówce, otrzymuje brzmienie:**

*Załącznik nr 4  
do Regulaminu naboru  
na wolne stanowisko urzędnicze  
w Starostwie Powiatowym w Hajnówce*

.....  
(pieczęć nagłówkowa Starostwa Powiatowego w Hajnówce)

## **OGŁOSZENIE O NABORZE**

Starosta Hajnowski 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 Hajnówce przy ul. A. Zina, parter/ I piętro, 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 Hajnówce w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wynosi mniej/więcej niż 6 %.

**V. Wymagane dokumenty:**

1. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej, opatrzone klauzulą:  
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez administratora danych tj. Starosta Hajnowski, w celu wzięcia udziału w ogłoszonym naborze na wolne stanowisko urzędnicze. Podaję dane osobowe dobrowolnie i oświadczam, że są one zgodne z prawdą.”
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór na stronie [www.bip.powiathajnowski.pl](http://www.bip.powiathajnowski.pl))
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i zdobyte kwalifikacje zawodowe.
4. Oświadczenia:
  - a) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,

b) ✓ kandydata, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie i nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

c) o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku, o które kandydat się ubiega,

d) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby postępowania konkursowego danych osobowych,

e) ✓ oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną do przetwarzania danych osobowych.

f) o prowadzeniu działalności gospodarczej w przypadku jeśli kandydat taką działalność prowadzi,

5. Orzeczenie o posiadaniu stopnia niepełnosprawności,

6. Ewentualnie posiadane referencje.

7. Inne dokumenty:

a) .....

b) .....

c) .....

10. Wymienione wyżej dokumenty należy składać w zaklejonych kopertach z napisem: „Nabór na stanowisko .....” w sekretariacie (I piętro pok. 19) ul. A. Zina 1, 17-200 Hajnówka, w terminie do dnia ..... do godziny .....

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

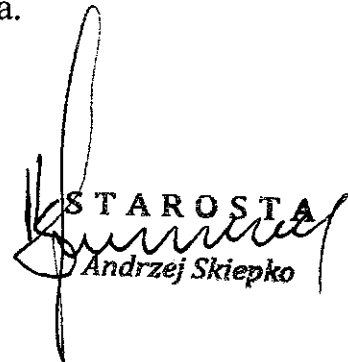
VI. Z „Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym urzędnicze stanowiska kierownicze w Starostwie Powiatowym w Hajnówce” można zapoznać się w Starostwie Powiatowym w Hajnówce ul. A. Zina 1, 17-200 Hajnówka oraz na stronie internetowej [www.bip.powiathajnowski.pl](http://www.bip.powiathajnowski.pl)

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: .....

VII. Informacja o wyniku naboru umieszczona będzie na stronie internetowej [www.bip.powiathajnowski.pl](http://www.bip.powiathajnowski.pl) oraz na Tablicy Ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Hajnówce ul. A. Zina 1, 17-200 Hajnówka.

## §2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
STAROSTA  
Andrzej Skiepmo

**Zarządzenie Nr 30/2018**  
**Starosty Hajnowskiego**  
**z dnia 6 września 2018 r.**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym na urzędnicze stanowiska kierownicze w Starostwie Powiatowym w Hajnówce**

Na podstawie art. 35 ustawy z dnia 05 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 995 z późn. zm.) oraz art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2018, poz. 1260 z późn. zm.)

**zarządzam co następuje:**

§ 1

Wprowadza się Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym na urzędnicze stanowiska kierownicze w Starostwie Powiatowym w Hajnówce stanowiące załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 13/2012 Starosty Hajnowskiego z dnia 5 kwietnia 2012r. w sprawie określenia procedury naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Hajnówce zmienione Zarządzeniem Nr 8/2017 Starosty Hajnowskiego z dnia 28 lutego 2017r. w sprawie zmiany procedury naboru na wolne stanowiska urzędnicze Starostwa Powiatowego w Hajnówce.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

STAROSTA  
  
Mirosław Romaniuk

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

**Rozdział I**  
**Postanowienia ogólne**

**§ 1**

1. Regulamin, określa zasady naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w tym urzędnicze stanowiska kierownicze w Starostwie Powiatowym w Hajnówce.
2. 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.
3. Stosowanie niniejszego Regulaminu nie obejmuje:
  - 1) stanowisk obsadzanych na podstawie wyboru i powołania,
  - 2) stanowisk pomocniczych i obsługi,
  - 3) pracowników, których status określają inne przepisy niż ustawa o pracownikach samorządowych,
  - 4) pracowników zatrudnianych na zastępstwo (dotyczy to zastępstw chorobowych, macierzyńskich i przypadków losowych),
  - 5) pracowników zatrudnianych w wyniku awansu zawodowego lub przesunięcia wewnętrznego,
    - a) warunkiem uzyskania awansu jest otrzymanie dobrej opinii o dotychczasowej pracy, posiadanie niezbędnych kwalifikacji oraz spełnienie formalnych wymogów charakterystycznych dla danego stanowiska pracy,

- b) o zmianę stanowiska urzędniczego wnioskuje Naczelnik Wydziału w formie pisemnej z podaniem uzasadnienia,
- c) awansowanie pracowników lub przesunięcie wewnętrzne na inne stanowisko odbywa się po spełnieniu wymagań określonych w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2018r. poz. 936)

## **Rozdział II**

### **Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze**

#### **§ 2**

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury naboru podejmuje Starosta Hajnowski, a w przypadku jego nieobecności Wicestarosta w oparciu o przygotowany wniosek.
2. Wniosek o przyjęcie nowego pracownika składa naczelnik Wydziału lub Sekretarz Powiatu. Wzór wniosku stanowi **załącznik Nr 2**.
3. Informacja, o której mowa w ust. 2 powinna być przekazana z odpowiednim wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu jednostki.
4. Projekt opisu wolnego stanowiska pracy przedłożony zostaje do akceptacji Starosty Hajnowskiego, akceptacja projektu opisu stanowiska pracy powoduje rozpoczęcie „procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.”
5. Wzór opisu stanowiska pracy stanowi **załączniki Nr 3**.

## **Rozdział III**

### **Powołanie Komisji Rekrutacyjnej**

#### **§ 3**

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Starosta Hajnowski.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi:
  - a) Naczelnik Wydziału wnioskującego o zatrudnienie/Sekretarz Powiatu – Przewodniczący
  - b) pracownik Wydziału do którego prowadzony jest nabór – członek,
  - c) pracownik prowadzący sprawy kadrowe/pracownik Wydziału Organizacyjnego – sekretarz Komisji
3. 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.

4. Komisja Rekrutacyjna działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

## **Rozdział IV Etapy naboru**

### **§ 4**

1. Ustala się następujące etapy naboru:

- a) ogłoszenie o naborze. Wzór stanowi **załącznik Nr 4**.
- b) składanie dokumentów aplikacyjnych,
- c) wstępna selekcja kandydatów - analiza dokumentów aplikacyjnych,
- d) ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne,
- e) selekcja końcowa kandydatów w ramach której może być przeprowadzony:
  - test kwalifikacyjny i rozmowa kwalifikacyjna,
  - bądź tylko rozmowa kwalifikacyjna,
- f) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze,
- g) podjęcie decyzji o zatrudnieniu,
- h) ogłoszenie wyników naboru.

## **Rozdział V Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko**

### **§ 5**

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym w Starostwie Powiatowym w Hajnówce 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 Starostwa Powiatowego w Hajnówce ul. A. Zina 1.
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 Hajnowski na każdym etapie może bez podania przyczyn unieważnić nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

## Rozdział VI

### Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

#### § 6

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP i na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Hajnówce następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
  - a) list motywacyjny,
  - b) życiorys - curriculum vitae,
  - c) kserokopie świadectw pracy,
  - d) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
  - e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
  - f) kwestionariusz osobowy, (**załącznik nr 1** do zarządzenia wzór na stronie [www.bip.powiathajnowski.pl](http://www.bip.powiathajnowski.pl))
  - g) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa umyślne,
  - h) oświadczenie kandydata, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie i nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - i) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku, o które kandydat się ubiega,
  - j) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych - Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 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.UE.L.2016.119.1. zawarte we wzorze stanowiącym **załącznik Nr 8** do Regulaminu,
  - k) oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną do przetwarzania danych osobowych.
  - l) oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej w przypadku jeśli kandydat taką działalność prowadzi,
  - ł) orzeczenie o posiadaniu stopnia niepełnosprawności,
  - m) ewentualnie posiadane referencje.
3. Dokumenty aplikacyjne przyjmowane są wyłącznie w formie pisemnej z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym.

## Rozdział VII Przeprowadzenie konkursu

### § 7

1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
2. Po przeprowadzonej analizie Komisja ustala listę kandydatów – wzór stanowi **załącznik nr 5** spełniających wymagania formalne.
2. Lista osób spełniających wymagania formalne podawana jest do publicznej wiadomości na stronie internetowej Starostwa Powiatowego w Hajnówce w zakładce BIP i tablicy ogłoszeń.

### § 8

1. Selekcję końcową stanowi rozmowa kwalifikacyjna, a w uzasadnionych przypadkach pisemny test kwalifikacyjny oraz rozmowa kwalifikacyjna.
2. Informacja o terminie rozmowy kwalifikacyjnej/testu zostanie zamieszczona na stronie internetowej Starostwa Powiatowego w Hajnówce w zakładce BIP i tablicy ogłoszeń.

### § 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. (40% pytań stanowią ogólne zagadnienia prawa samorządowego, 60% pytań stanowią zagadnienia prawa materialnego z zakresu stanowiska pracy).
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. W przypadku uzyskania przez dwóch lub więcej kandydatów takiej samej liczby punktów o

ostatecznym wyborze decyduje Przewodniczący Komisji.

## **Rozdział VIII**

### **Ogłoszenie wyników naboru**

#### **§ 11**

1. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna wybiera kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał najwyższą liczbę punktów z rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej sporządza protokół – wzór stanowi **załącznik nr 6** i przekazuje informację o wynikach postępowania Staroście Hajnowskiemu celem zatwierdzenia.
3. W przypadku odmowy zatwierdzenia wyników konkursu, Starosta Hajnowski może zarządzić ponowne przeprowadzenie naboru na wolne stanowiska urzędnicze.
4. Informację o wynikach naboru upowszechnia się w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata lub zakończenia procedury naboru, w przypadku, gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata – wzór stanowi **załącznik nr 7**,
5. Informacja o wynikach naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy ogłoszeń Urzędu oraz opublikowana w BIP Starostwa Powiatowego w Hajnówce.
6. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zatrudnieniem zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności i zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku.
7. Kandydata zatrudnia Starosta Hajnowski.

## **Rozdział IX**

### **Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnym**

#### **§ 12**

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostają dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób podlegają zwrotowi, będą odsyłane lub mogą być odbierane osobiście przez zainteresowanych po okresie 30 dni od zakońzonego procesu rekrutacyjnego.

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

1. Imię (imiona) i nazwisko .....

2. Data urodzenia .....

3. Obywatelstwo .....

4. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji) .....

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

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

6. Wykształcenie uzupełniające .....

.....  
(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. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania

.....

.....

.....

*(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)*

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

- NIE / TAK

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

*Jeśli w pkt. 10 udzielono odpowiedzi TAK – należy przedłożyć dokument dowodzący złożenie egzaminu z wynikiem pozytywnym.*

.....

(miejscowość i data)

.....

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

\*) Właściwe podkreślić.

....., dn. ....

.....  
(pieczęć komórki organizacyjnej)

.....  
.....

**Wniosek o zatrudnienie pracownika na stanowisku urzędniczym**

Zwracam się prośbą o wszczęcie procedury naboru na stanowisko .....

w .....

Przyczyna wakatu na stanowisku:

.....  
.....

Proponowany termin zatrudnienia:

.....

Uzasadnienie wniosku:

.....  
.....

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

**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:

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

5. Przełożeni:

Bezpośredni - .....

Pośredni - .....

6. Podwładni: .....

**B. ZAKRES OBOWIĄZKÓW, UPRAWNIENÍ 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 :

.....

.....

.....

7. Dyspozycyjność:

.....

8. Umiejętności:

.....

.....

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

.....

.....

.....

**Opis stanowiska sporządził:**

.....  
*pieczętka i podpis*

**Zatwierdził:**

.....  
*pieczętka i podpis*

....., dnia .....

.....  
(pieczęć nagłówkowa  
Starostwa Powiatowego w Hajnówce)

## OGŁOSZENIE O NABORZE

Starosta Hajnowski 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 Hajnówce przy ul. A. Zina, parter/ I piętro, 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 Hajnówce – udział procentowy etatów osób ze stopniem niepełnosprawności do ogólnej liczby etatów osób zatrudnionych na ..... wynosi ..... %.

**V. Wymagane dokumenty:**

1. Podanie o przyjęcie do pracy na stanowisko .....  
(stanowisko j.w.)
2. List motywacyjny
3. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej, **opatrzone klauzulą:**  
*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez administratora danych tj. Starosta Hajnowski, w celu wzięcia udziału w ogłoszonym naborze na wolne stanowisko urzędnicze. Podaję dane osobowe dobrowolnie i oświadczam, że są one zgodne z prawdą.”*
4. Kwestionariusz osobowy (wzór na stronie [www.bip.powiathajnowski.pl](http://www.bip.powiathajnowski.pl))
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i zdobyte kwalifikacje zawodowe.

6. Oświadczenia:

- a) o niekaralności za przestępstwa umyślne,
- b) kandydata, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie i nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- c) o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku, o które kandydat się ubiega,
- d) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby postępowania konkursowego danych osobowych,
- e) o prowadzeniu działalności gospodarczej w przypadku jeśli kandydat taką działalność prowadzi,

7. Orzeczenie o posiadaniu stopnia niepełnosprawności,

8. Ewentualnie posiadane referencje.

9. Inne dokumenty:

- a) .....
- b) .....
- c) .....

10. Wymienione wyżej dokumenty należy składać w zaklejonych kopertach z napisem: „Nabór na stanowisko .....” w sekretariacie (I piętro pok. 19) ul. A. Zina 1 , 17-200 Hajnówka, w terminie do dnia ..... do godziny .....

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

VI. Z „Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym urzędnicze stanowiska kierownicze w Starostwie Powiatowym w Hajnówce” można zapoznać się w Starostwie Powiatowym w Hajnówce ul. A. Zina 1, 17-200 Hajnówka oraz na stronie internetowej [www.bip.powiathajnowski.pl](http://www.bip.powiathajnowski.pl)

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: .....

**VII.** Informacja o wyniku naboru umieszczona będzie na stronie internetowej [www.bip.powiathajnowski.pl](http://www.bip.powiathajnowski.pl) oraz na Tablicy Ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Hajnówce ul. A. Zina 1, 17-200 Hajnówka.

**LISTA KANDYDATÓW**  
**spełniających wymagania formalne**

.....  
(nazwa stanowiska pracy)

Informuję, iż w wyniku wstępnej selekcji (analizy formalnej) na wyżej wymienione stanowisko pracy do następnego etapu rekrutacji zakwalifikowali się następujący kandydaci:

*Lp. Nazwisko i imię*

*Miejsce zamieszkania*

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

**PROTOKÓŁ**  
**z przeprowadzonego naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze**  
**w Wydziale ..... Starostwa Powiatowego w Hajnówce**  
**na stanowisko .....**

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko aplikacje przesłało ..... kandydatów,  
w tym spełniających wymogi formalne.....

2. Komisja rekrutacyjna w składzie:

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....

3. Po dokonaniu selekcji aplikacji zgodnie z Zarządzeniem ..... Nr ..... z dnia w sprawie  
..... 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				

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/ rozmowy kwalifikacyjnej

Protokół sporządził:

Zatwierdził

.....  
*/Data, imię i nazwisko pracownika/*

.....  
*/podpis i pieczęć Starosty Hajnowskiego  
lub osoby upoważnionej/*

Podpisy członków Komisji:

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

## INFORMACJA O WYNIKU NABORU

Starosta Hajnowski 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 Hajnowskiego)

### Uwaga:

Informację o wyniku naboru upowszechnia się w Biuletynie Informacji Publicznej ([www.bip.powiathajnowski.pl](http://www.bip.powiathajnowski.pl)) i na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Hajnówce 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** **do przetwarzania danych osobowych**

Na podstawie art. 13 ust. 1 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) zwane dalej „RODO”, informuję Pana/Panią, że:

1. Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Starosta Hajnowski z siedzibą przy ul. A. Zina 1, 17-200 Hajnówka, tel.: 85 682 27 18, adres e-mail: [starostwo@powiat.hajnówka.pl](mailto:starostwo@powiat.hajnówka.pl)
2. Celem zbierania danych jest udział w niniejszym procesie rekrutacyjnym oraz w przypadku wyrażenia na to zgody dalszych procesach rekrutacyjnych.
3. Przysługuje Panu/Pani prawo dostępu do treści danych oraz z zastrzeżeniem przepisów prawa, prawo do ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, a także prawo sprzeciwu, żądania zaprzestania przetwarzania i przenoszenia danych, jak również prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie oraz prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego (tj.: Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych).
4. Podanie danych jest dobrowolne, lecz niezbędne do procesu rekrutacji. W przypadku niepodania danych nie będzie możliwa prawidłowa realizacja procesu rekrutacyjnego.
5. Podstawą do przetwarzania Pana/Pani danych osobowych jest udzielona przez Pana/Pani zgoda na przetwarzanie danych w ramach przesłanego dokumentu CV do administratora danych.
6. Dane udostępnione przez Pana/Pani nie będą podlegały udostępnieniu innym odbiorcom, z wyjątkiem przypadków przewidzianych przepisami prawa w szczególności art. 9 ust. 2 „RODO”.
7. Dane udostępnione przez Pana/Pani nie podlegają zautomatyzowanemu systemowi podejmowania decyzji oraz profilowaniu.
8. Administrator danych nie ma zamiaru przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
9. Dane osobowe będą usuwane niezwłocznie po zakończeniu procesu rekrutacyjnego.

***Zapoznałem(-am) się z treścią klauzuli informacyjnej do przetwarzania danych osobowych.***

.....  
(data i podpis)

***Zapoznałem(-am) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz prawie dostępu do treści swoich danych i prawie ich poprawiania.***

.....  
(data i podpis)

.....  
(miejscowość, data)

.....  
(imię i nazwisko)

## **OŚWIADCZENIE**

Zgodnie z art.6 ust.1 lit. A 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) zwane dalej „RODO” wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb aktualnej rekrutacji na stanowisko ..... dotyczy naboru : *Ogłoszenie nr ..... z dnia .....*

.....  
(podpis)

.....  
(miejscowość, data)

.....  
(imię i nazwisko)

## OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że: nie byłem(am) skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Niniejszym oświadczenie składam pouczony(a) o odpowiedzialności karnej z art. 233 § 1 kodeksu karnego: *"Kto składa zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3"*

.....  
(podpis)

(przykładowy wzór oświadczenia)

.....  
(miejscowość, data)

.....  
(imię i nazwisko)

## **OŚWIADCZENIE**

Oświadczam, że: posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych.

.....  
(podpis)