

Zarządzenie Nr 19/2018

Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Brzegu
z dnia 04 września 2018r.

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze oraz zasady pracy komisji ds. naboru w Powiatowym Urzędzie Pracy w Brzegu

Na podstawie art. 11 - 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018r. poz. 1260 t.j.) oraz na podstawie § 17 ust. 1 pkt 18 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Brzegu

zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Powiatowym Urzędzie Pracy w Brzegu oraz zasady pracy komisji ds. naboru zwany dalej Regulaminem, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Zastępcy Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Brzegu.

§ 3

Traci moc:

1. Zarządzenie Nr 25/2005 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Brzegu z dnia 13.12.2005r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Powiatowym Urzędzie Pracy w Brzegu
2. Zarządzenie Nr 4/2009 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Brzegu z dnia 19 lutego 2009r. w sprawie wprowadzenia zmian do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Powiatowym Urzędzie Pracy w Brzegu

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy w Brzegu
Zbigniew Kłaczek

RADCA PRAWNY
Wojciech Kacypera
Nr Wr/2235

**REGULAMIN
NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE, W TYM NA
KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE W POWIATOWYM URZĘDZIE
PRACY W BRZEGU ORAZ ZASADY PRACY KOMISJI ds. NABORU**

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

§ 1

Postanowienia regulaminu określają procedurę naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze, zatrudnianych w **Powiatowym Urzędzie Pracy w Brzegu**, ul. Armii Krajowej 32, zwanym dalej „**PUP w Brzegu**” na podstawie umowy o pracę, ponadto określa też zasady pracy Komisji ds. naboru, zwaną dalej „**Komisją**”, w celu:

- 1) zagwarantowania naboru kandydatów zgodnie z zasadami otwartości i konkurencyjności naboru,
- 2) stosowania metod oraz technik naboru zgodnie z przyjętymi standardami, praktykami i wymogami w samorządzie terytorialnym,
- 3) realizacji efektywnej obsady kadrowej poszczególnych stanowisk i komórek organizacyjnych w PUP w Brzegu zapewniającej prawidłowe wypełnianie jego celów i zadań.

§ 2

Wolnym stanowiskiem urzędniczym, w tym wolnym kierowniczym stanowiskiem urzędniczym, jest stanowisko, na które, zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008r. (Dz.U.2018.1260 t.j.), 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

Procedurze oraz zasadom określonym niniejszymi postanowieniami **nie podlegają**:

- 1) indywidualne lub grupowe przeniesienia pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych na inne stanowiska wewnątrz PUP w Brzegu, w tym wynikające z reorganizacji PUP w Brzegu, nie związane z awansem pracownika na kierownicze stanowisko urzędnicze,
- 2) awanse wewnętrzne w ramach urzędniczych stanowisk pracy, na których są zatrudniani pracownicy urzędu, w tym kierowniczych stanowisk urzędniczych lub awanse wewnętrzne w ramach stanowisk nie będących stanowiskami urzędniczymi, zgodnie z art. 20 Ustawy o pracownikach samorządowych,
- 3) czasowe powierzenia pracownikom pełnienia obowiązków (p.o.) na innych stanowiskach pracy lub czasowe powierzenia pracownikom obowiązków wynikających z innych stanowisk pracy – włącznie z kierowniczymi stanowiskami urzędniczymi,
- 4) postępowania dotyczące nawiązywania z pracownikami zatrudnionymi na czas określony na stanowiskach urzędniczych PUP w Brzegu kolejnych umów o pracę w ramach tego samego lub innego stanowiska pracy w tym kierowniczego stanowiska urzędniczego,
- 5) wynikające z przepisów szczególnych, w tym z art. 23¹ Kodeksu pracy, przejścia

pracowników do pracy w PUP w Brzegu.

- 6) przeniesienia pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, do pracy w innej jednostce,
- 7) zatrudnienie osoby na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego.

§ 4

1. Otwartość naboru jest realizowana w szczególności poprzez upowszechnienie informacji o wolnych stanowiskach urzędniczych i prowadzonych naborach kandydatów na te stanowiska, na zasadach określonych w niniejszym regulaminie.
2. Do naboru na wolne stanowisko urzędnicze może przystąpić osoba po złożeniu swojej oferty na warunkach i w terminie określonych w ogłoszeniu o naborze, o którym mowa w § 8.
3. Konkurencyjność naboru jest realizowana w szczególności poprzez tworzenie jasnych, przejrzystych i obiektywnych kryteriów naboru na wolne stanowisko urzędnicze kandydata spełniającego wymagania związane ze stanowiskiem, na które przeprowadzany jest nabór.

§ 5

Procedura naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze, składa się z następujących etapów:

- 1) zgłoszenie potrzeby zatrudnienia, w tym przygotowanie opisu stanowiska pracy,
- 2) przygotowanie rekrutacji i selekcji kandydatów, w tym przygotowanie ogłoszenia o wolnym stanowisku urzędniczym oraz naborze kandydatów na to stanowisko i ustalenie metod, technik i narzędzi selekcji kandydatów,
- 3) rekrutacja i selekcja kandydatów, w tym upowszechnienie ogłoszenia o wolnym stanowisku urzędniczym oraz naborze kandydatów na to stanowisko, formalna i merytoryczna ocena ofert oraz kandydatów,
- 4) ogłoszenie wyników naboru.

Rozdział II

Zasady pracy Komisji ds. Naboru

§ 6

1. Komisję ds. Naboru powołuje Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Brzegu.
2. Komisja składa się z nieparzystej ilości osób, co najmniej trzech osób.
3. W pracach komisji nie może uczestniczyć osoba, która jest małżonkiem, krewnym, powinowatym do 2-ego stopnia włącznie osoby której dotyczy postępowanie rekrutacyjne lub jest wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może budzić to uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.
4. Pracą Komisji kieruje jej przewodniczący. W czasie nieobecności członków Komisji spowodowanej chorobą lub inną usprawiedliwioną przyczyną, w przypadku zagrożenia nie zakończenia prac Komisji w wyznaczonym terminie, Dyrektor może wyznaczyć zastępstwo na czas nieobecności.
5. Członkowie komisji mają równe prawa. Członkom Komisji przysługuje w szczególności prawo do niezależnej i niezawisłej oceny kandydatów biorących udział w naborze.
6. Komisja obraduje na posiedzeniach w terminie i miejscu ustalonym przez przewodniczącego. Na jednym posiedzeniu Komisji można prowadzić sprawy dotyczące więcej niż jednego naboru; w takim przypadku protokoły sporządza się odrębnie dla każdego naboru.
7. W sprawach spornych Komisja podejmuje rozstrzygnięcia zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.
8. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

9. Posiedzenia Komisji są protokołowane. Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji.
10. Protokoły, z wyjątkiem protokołu, o którym mowa w § 13 ust. 1 Regulaminu Naboru nie stanowią dokumentów urzędowych, mają charakter wewnętrzny i nie podlegają przepisom ustawy z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. 2018. 1330 t. j.).

Rozdział III

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze.

§ 7

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Brzegu na wniosek kierownika komórki organizacyjnej w sprawie obsadzenia wolnego stanowiska urzędniczego w ciągu 1 miesiąca od daty zgłoszenia wniosku. Wzór wniosku stanowi załącznik Nr 1 do Regulaminu Naboru wraz z opisem stanowiska, stanowiącym załącznik Nr 1.1 do wniosku o wszczęcie naboru na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Akceptacja wniosku, o którym mowa w ust.1 przez Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Brzegu skutkuje rozpoczęciem procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

Rozdział IV

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

§ 8

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie stanowiska urzędniczego,
 - c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
 - d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
 - e) informację o warunkach pracy na danym stanowisku,
 - f) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%,
 - g) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - h) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
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. Upowszechnienie ogłoszenia o wolnym stanowisku urzędniczym oraz naborze kandydatów na to stanowisko następuje poprzez umieszczenie ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej, o którym mowa w ustawie z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. 2018.1330 t. j.) oraz na tablicy ogłoszeń PUP w Brzegu, ul. Armii Krajowej 32, 49-300 Brzeg.
4. Ogłoszenie o naborze jest upowszechniane w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie PUP w Brzegu do czasu upływu terminu do składania dokumentów, określonego w danym ogłoszeniu o naborze.
5. Wzór ogłoszenia naboru stanowi załącznik Nr 2 do Regulaminu Naboru.
6. Klauzula informacyjna dla kandydatów na pracowników w Powiatowym Urzędzie Pracy w Brzegu, dotycząca przetwarzania danych osobowych kandydatów

ubiegających się o pracę, określona jest w załączniku Nr 7 do Regulaminu Naboru.

Rozdział V

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 9

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń wskazana komórka organizacyjna w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym (Sekretariat) przyjmuje dokumenty aplikacyjne od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym w Powiatowym Urzędzie Pracy w Brzegu.
2. Dokumenty kandydatów w zamkniętych kopertach opatrzonych imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym nadawcy oraz z dopiskiem „**Nabór na stanowisko** (podać stanowisko określone w ogłoszeniu o naborze) **Nr** (podać nr ewidencyjny naboru określony w ogłoszeniu o naborze)” składa się w formie papierowej.
3. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - CV wraz z listem motywacyjnym,
 - kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje (udokumentowanie posiadanej wiedzy niezbędnej do wykonywania obowiązków, kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, ukończenie kursów, szkoleń, studiów podyplomowych),
 - kserokopie świadectw pracy lub/i innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy,
 - wobec kandydatów którzy nie są obywatelami polskimi, ale są obywatelami Unii Europejskiej lub obywatelami innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, dokument poświadczający znajomość języka polskiego, określony w przepisach o służbie cywilnej.
 - oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne, zawarte we wzorze stanowiącym załącznik Nr 3 do Regulaminu Naboru,
 - oświadczenie potwierdzające, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, zawarte we wzorze stanowiącym załącznik Nr 3 do Regulaminu Naboru,
 - 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 95/46WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) - Dz.U.UE.L.2016.119.1. zawarte we wzorze stanowiącym załącznik Nr 7 do Regulaminu Naboru,
 - oświadczenie o wyrażeniu zgody na umieszczeniu imienia, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego (miejscowości) na liście o której mowa w § 10 ust 4, zawarte we wzorze stanowiącym załącznik Nr 3 do Regulaminu Naboru,
 - kserokopie posiadanych referencji i opinii,
 - informacja o terminie umożliwiającym podjęcie pracy w PUP w Brzegu zawarte we wzorze stanowiącym załącznik Nr 3 do Regulaminu Naboru,
 - oświadczenie o treści: „Wyrażam zgodę na komisyjne zniszczenie złożonej przeze mnie oferty (wraz z kserokopiami dokumentów), uznanej za nie

spełniającą wymagań formalnych lub złożoną po terminie, w przypadku jej nieodebrania w terminie 1 miesiąca od upowszechnienia w Biuletynie Informacji Publicznej listy kandydatów spełniających wymagania formalne, jak również złożonej w terminie i spełniającej wymagania formalne oferty wraz z kserokopiami dokumentów, nie odebranej przeze mnie w terminie 2 tygodni od zakończenia procedury naboru” zawarte we wzorze stanowiącym załącznik Nr 3 do Regulaminu Naboru,

- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, według wzoru stanowiącego załącznik Nr 8 do Regulaminu Naboru.
4. Za datę doręczenia dokumentów uważa się datę wpływu do PUP w Brzegu ul. Armii Krajowej 32.
 5. Data wpływu jest oznaczona w sposób trwały na przekazanej przez kandydata kopercie (data wpływu i nr ewidencyjny korespondencji wpływającej).

Rozdział VI

Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych **§ 10**

1. W terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia upływu terminu do składania dokumentów, określonych w ogłoszeniu o naborze, Komisja dokonuje oceny spełniania przez kandydatów wymagań formalnych oraz oceny złożonych ofert i dokumentów pod względem formalnym.
2. Lista kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego (miejscowość). Wzór listy stanowi załącznik Nr 4 do Regulaminu Naboru.
3. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonym w ogłoszeniu o naborze.
4. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne, zawierająca ich imię, nazwisko i miejsce zamieszkania (miejscowość) będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń do momentu ogłoszenia informacji o wyniku naboru.
5. Kandydaci spełniający wymagania formalne są zawiadamiani o tym niezwłocznie po sporządzeniu listy, o której mowa w ust. 2, pisemnie bądź telefonicznie lub w inny przyjęty sposób, przez pracowników Wydziału Organizacyjno – Administracyjnego PUP w Brzegu.
6. Po uzyskaniu od kandydata pisemnego lub ustnego oświadczenia o zamiarze dalszego uczestnictwa w procedurze naboru, kandydat zapraszany jest do dalszego etapu naboru, którą przeprowadza Komisja we wskazanym przez siebie terminie i miejscu.
7. Upowszechnienie w trybie ust. 4 listy kandydatów spełniających wymagania formalne traktuje się za równoznaczne z poinformowaniem pozostałych kandydatów, którzy przystąpili do naboru na wolne stanowisko urzędnicze, o nie spełnianiu przez nich wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze.
8. Dalsze etapy naboru prowadzi się, jeżeli do naboru przystąpił choćby jeden kandydat albo jeżeli choćby jeden kandydat spełnia wymagania formalne i jest zamieszczony na liście, o której mowa w ust. 2.
9. W przypadku, gdy do ogłoszonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze nie przystąpił żaden kandydat, albo gdy w trybie określonym w ust. 1 stwierdzono, że żaden z kandydatów nie spełnia wymagań formalnych, nabór przerywa się. Wówczas, w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń PUP w Brzegu upowszechnia się informację podpisaną przez Dyrektora PUP w Brzegu, stwierdzającą te okoliczności.
10. Informacja, o której mowa w ust. 9 jest upowszechniana w Biuletynie Informacji

Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń PUP w Brzegu do czasu ponownego ogłoszenia naboru na dane stanowisko urzędnicze.

11. Do ofert kandydatów nie spełniających wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze, stosuje się odpowiednio § 15 ust. 3 – 4 Regulaminu Naboru.

Rozdział VII

Selekcja końcowa kandydatów

§ 11

1. W terminie do 7 dni od dnia sporządzenia listy kandydatów spełniających wymagania formalne przewodniczący Komisji zwołuje posiedzenie Komisji, na którym ustala się metody selekcji kandydatów.
2. Na selekcję końcową mogą składać się:
 - a) rozmowa kwalifikacyjna,
 - b) test kwalifikacyjny,
3. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
4. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:
 - a) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - b) posiadaną wiedzę na temat zadań realizowanych przez Powiatowy Urząd Pracy w Brzegu,
 - c) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - d) cele zawodowe kandydata.
5. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja ds. Naboru.
6. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
7. Pytania testowe w ilości do 10 szt. przygotowują członkowie Komisji.
8. Każde pytanie w teście kwalifikacyjnym ma odpowiednią skalę punktową ustaloną przez przewodniczącego Komisji.
9. Zaleca się stosowanie przy ocenie i selekcji kandydatów opracowanych uprzednio kart indywidualnej oceny kandydatów zawierających w szczególności kryteria oceny i skale punktowe. Powyższe karty opracowuje Wydział Organizacyjno-Administracyjny, stosownie do rodzaju stanowiska na jakie prowadzony jest nabór.
10. Po opracowaniu, testy kwalifikacyjne, karty oceny kandydatów i inne stosowane narzędzia selekcji kandydatów nie mogą być ujawnione przez osoby je opracowujące do czasu zakończenia wykorzystania tych narzędzi w ramach prac Komisji.

§ 12

1. W toku naboru komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia kierownikowi jednostki celem zatrudnienia wybranego kandydata.
2. Jeżeli w Powiatowym Urzędzie Pracy w Brzegu wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób, o których mowa w ust. 1.
3. W przypadku stwierdzenia przez Komisję niedostatecznego spełnienia przez wszystkich kandydatów zakwalifikowanych do selekcji końcowej, poziomu wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze, Komisja uznaje, że nabór nie doprowadził do

wybrania kandydata.

Rozdział VIII

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy § 13

1. Po zakończeniu selekcji końcowej komisja sporządza protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów na stanowisko urzędnicze, który podpisują wszyscy członkowie Komisji. Wzór protokołu stanowi załącznik Nr 5 do Regulaminu Naboru.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - a) określenie stanowiska, na które był przeprowadzany nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych o ile do przeprowadzanego naboru stosuje się przepis § 12 ust. 2, przedstawianych Dyrektorowi Powiatowego Urzędu Pracy w Brzegu,
 - b) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
 - c) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru,
 - e) skład komisji przeprowadzającej nabór,
 - f) uzasadnienie dokonanego wyboru lub informację, o niedokonaniu wyboru w przypadku określonym w § 12 ust. 3 Regulaminu Naboru wraz z uzasadnieniem.

Rozdział X

Informacja o wynikach naboru § 14

1. Komisja przedstawia Dyrektorowi Powiatowego Urzędu Pracy w Brzegu protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów wraz z niezbędną dokumentacją, wnioskując jednocześnie:
 - a) o zatrudnienie kandydata, który uzyskał największą liczbę punktów w procedurze naboru,
 - b) lub o ponowne przeprowadzenie naboru na dane stanowisko urzędnicze, w przypadku o którym mowa w § 12 ust. 3 Regulaminu Naboru,
 - c) lub o nie przeprowadzaniu ponownego naboru.
2. Dyrektor podejmuje ostateczną decyzję o zatrudnieniu wybranego kandydata lub o ponownym przeprowadzeniu naboru, lub nie przeprowadzaniu ponownego naboru na dane stanowisko urzędnicze.
3. W przypadku decyzji o zatrudnieniu kandydata wybranego w naborze na wolne stanowisko urzędnicze PUP w Brzegu informuje wybranego kandydata o tej decyzji.
4. Ogłoszenie wyników naboru w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatowego Urzędu Pracy w Brzegu traktuje się za równoznaczne z poinformowaniem pozostałych kandydatów o wyniku naboru.
5. Informację o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzeniu naboru, w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń PUP w Brzegu, ul. Armii Krajowej 32 przez okres co najmniej 3 miesięcy.
6. Informacja, o której mowa w § 14 ust. 5 Regulaminu Naboru (wzór informacji stanowi załącznik Nr 6a lub 6b do Regulaminu Naboru) zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie stanowiska urzędniczego,
 - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce

- zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,
- d) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
7. Jeżeli w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru istnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku innej osoby spośród kandydatów, o których mowa w § 12 ust. 1. Przepis § 12 ust. 2 stosuje się odpowiednio.

Rozdział XI

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 15

1. Na dokumentację związaną z naborem składają się w szczególności:
 - a) wnioski o rozpoczęcie naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze,
 - b) opisy stanowisk pracy na które prowadzony jest nabór,
 - c) upowszechniane ogłoszenia o naborze,
 - d) lista kandydatów spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze,
 - e) wykorzystywane w naborze testy kwalifikacyjne, karty ocen kandydatów i inne narzędzia selekcji, jeżeli były stosowane,
 - f) sporządzane w czasie procedury naboru protokoły, notatki,
 - g) upowszechniane informacje o wynikach naborów,
2. Osoba wybrana w naborze do zatrudnienia zobowiązana jest przedstawić w PUP w Brzegu dokumenty umożliwiające zawarcie umowy o pracę, pod rygorem uznania rezygnacji ze złożonej oferty pracy. Niezbędne dokumenty i tryb ich składania określony jest w § 20 Regulaminu Pracy PUP w Brzegu.
3. PUP w Brzegu nie odsyła kandydatom złożonych dokumentów aplikacyjnych. Dokumenty kandydatów mogą być przez nich odbierane w terminie 2 tygodni od ogłoszenia wyników naboru w BIP i na tablicy ogłoszeń PUP w Brzegu, ul. Armii Krajowej 32.
4. Nieodebrane dokumenty podlegają komisyjnemu zniszczeniu.
Dowodem zniszczenia dokumentów jest protokół dołączony do dokumentacji naboru.
Informacje zawarte w dokumentach kandydatów podlegają ochronie 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 95/46WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) - Dz.U.UE.L.2016.119.1 z wyłączeniem informacji stanowiących na podstawie odrębnych przepisów informację publiczną podlegającą upowszechnieniu.

Rozdział XII

Postanowienia Końcowe

§ 16

1. Postanowienia niniejszej procedury naboru stosuje się odpowiednio do jednoosobowych stanowisk pracy i innych stanowisk, podlegających bezpośrednio Dyrektorowi PUP i Zastępcy dyrektora.
2. W przypadku określonym w ust.1 nabór na dane stanowisko urzędnicze zarządza Dyrektor PUP z własnej inicjatywy lub na wniosek Wydziału Organizacyjno - Administracyjnego.
3. Czynności podejmowane na podstawie niniejszego regulaminu z upoważnienia

Dyrektora przez Zastępcę dyrektora w sprawie wszczęcia i wyniku naboru wymagają ustnej konsultacji z Dyrektorem.

§ 17

Dyrektor może w każdym czasie przerwać lub odwołać nabór na wolne stanowisko urzędnicze bez podania przyczyn.

§ 18

Na każdym z etapów procedury naboru kandydatom nie przysługują odwołania od decyzji Dyrektora, Komisji lub innych osób dokonujących czynności wynikających z postanowień Regulaminu Naboru.

§ 19

W zakresie nie uregulowanym niniejszymi postanowieniami stosuje się obowiązujące przepisy prawa.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy w Brzegu
Zbigniew Kłaczek

RADCA PRAWNY
Wojciech Kucypera
WF/Wr/2235

.....
wydział/referat

Brzeg, dnia

WNIOSEK
O WSZCZĘCIE NABORU NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na:

stanowisko.....

w wydziale/referacie

.....

Wakat powstał na skutek:

.....
.....

Uzasadnienie:

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

.....
(data, podpis i pieczęć kierownika
wydziału/referatu lub osoby upoważnionej)

Załączniki:

- 1.1. Opis stanowiska pracy
- 1.2. Zakres czynności

RADCA PRAWNY
Wojciech Łucypera
Wz/Wr/2235

**FORMULARZ OPISU STANOWISKA PRACY
W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY W BRZEGU**

A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

1. Stanowisko:
2. Wydział / Zespół

B. WYMOGI KWALIFIKACYJNE

1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły)
.....
2. Wymagany profil (specjalność)
.....
3. Obligatoryjne uprawnienia
.....
4. Doświadczenie zawodowe
.....
w tym doświadczenie w pracy w administracji publicznej
.....
5. Predyspozycje osobowościowe umiejętności
.....
6. Umiejętności zawodowe
.....

C. ZASADY WSPÓŁZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWEJ

1. Bezpośredni przełożony
.....
2. Przełożony wyższego stopnia
.....

Uwagi dodatkowe:

- a) Pracownik jest służbowo odpowiedzialny wobec swego bezpośredniego przełożonego.
- b) Wszystkie sprawy, z którymi pracownik zwraca się do przełożonego wyższego stopnia (poza szczególnymi przypadkami) powinny być zaopiniowane przez bezpośredniego przełożonego.
- c) Od każdej decyzji bezpośredniego przełożonego można się odwołać do przełożonego wyższego szczebla.

D. ZASADY ZWIERZCHNICTWA STANOWISKA

1. Nazwy bezpośrednio podległych stanowisk

.....
.....

2. Nazwy stanowisk będących pod nadzorem merytorycznym

.....
.....

E. ZASADY ZASTĘPSTW NA STANOWISKACH

1. Osoba na stanowisku zastępuje (nazwa stanowiska)

.....

2. Osoba na stanowisku jest zastępowana przez (nazwa stanowiska)

.....

F. MISJA I GŁÓWNE CELE STANOWISKA W SKALI ZESPOŁU, WYDZIAŁU ORAZ STAROSTWA

CELE	
ZESPÓŁ	
WYDZIAŁ	
URZĄD	

G. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

1. Zadania główne

.....
.....

2. Zadania pomocnicze

.....
.....

3. Zadania okresowe

.....
.....

4. Dodatkowe zadania

.....
.....

5. Zakres ogólnych obowiązków

.....

.....

6. Szczególne prawa i obowiązki

.....

.....

7. Zakres samodzielności na stanowisku

.....

.....

.....

8. Zakres i rodzaj decyzji podejmowanych na kierowniczym stanowisku pracy

Zakres Rodzaj	Województwo (petenci, strony)	Starostwo – wszyscy pracownicy	Wewnątrz wydziału	Wewnątrz zespołu
Administracyjne				
Finansowe				
Organizacyjne				
Kierownicze				
Personalne				
Inne				

H. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

Zasady odpowiedzialności pracownika na stanowisku

.....

.....

I. KONTAKTY ZEWNĘTRZNE

1. Kluczowe kontakty zewnętrzne

.....

2. Kluczowe kontakty wewnętrzne

.....

J. UDZIAŁ W ZESPOŁACH ZADANIOWYCH I ROBOCZYCH

.....

K. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY

1. Sprzęt informatyczny

.....

2. Oprogramowanie

.....

3. Środki łączności

.....

4. Inne urządzenia

.....

5. Środki transportu

.....

L. PRZYWILEJE I ATRAKCJE STANOWISKA

.....

M. MOŻLIWOŚCI AWANSU I ROZWOJU PRZEZ DANĄ PRACĘ

.....

RADCY PRAWNY
Wojciech Kucypera
Wr/Wr/2235

**Dyrektor
Powiatowego Urzędu Pracy
w Brzegu ogłasza nabór
kandydatów do pracy**

w Powiatowym Urzędzie Pracy w Brzegu, ul. Armii Krajowej 32, 49-300 Brzeg,

na stanowisko

1. Liczba wakatów i wymiar czasu pracy:
2. Numer ewidencyjny naboru:
3. Termin składania ofert do:
4. Wymagania niezbędne:
5. Wymagania dodatkowe:
6. Predyspozycje osobowościowe:
7. Główne obowiązki:
8. Wymagane dokumenty:
9. Dokumenty uzupełniające:
10. Dokumenty należy składać bezpośrednio w siedzibie PUP w Brzegu (pok. 16) lub przysyłać listem poleconym na adres:

Powiatowy Urząd Pracy w Brzegu
49-300 Brzeg, ul. Armii Krajowej 32

w terminie do dnia:
11. Za datę doręczenia dokumentów do Powiatowego Urzędu Pracy w Brzegu uważa się datę wpływu do PUP w Brzegu. Dokumenty doręczone do PUP w Brzegu po upływie w/w terminu nie będą rozpatrywane.
12. Przez fakt złożenia swojej oferty kandydaci wyrażają zgodę na poddanie się

procedurze naboru, na zasadach określonych szczegółowo w Zarządzeniu Nr Dyrektora PUP w Brzegu z dnia 2018 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w PUP w Brzegu oraz zasad pracy Komisji ds. Naboru. Treść powołanego zarządzenia znajduje się w Biuletynie Informacji Publicznej PUP w Brzegu.

13. PUP w Brzegu będzie powiadamiał kandydatów w poszczególnych etapach i czynnościach naboru, wyłącznie na zasadach i w przypadkach określonych postanowieniami w/w Regulaminu.
14. Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w PUP w Brzegu zostaną dołączone do jego akt osobowych.
15. Dokumenty pozostałych kandydatów mogą być przez nich odebrane w terminie 14 dni od daty ogłoszenia wyników naboru w BIP i na tablicy ogłoszeń PUP w Brzegu, osobiście w siedzibie PUP w Brzegu (pok. 25). PUP nie odsyła kandydatom złożonych przez nich dokumentów aplikacyjnych. Nieodebrane dokumenty podlegają komisyjnemu zniszczeniu.
16. Osoba wybrana w naborze do zatrudnienia zobowiązana jest przedstawić w PUP w Brzegu dokumenty umożliwiające zawarcie umowy o pracę, pod rygorem uznania rezygnacji ze złożonej oferty pracy.

Brzeg, dnia roku

Tablica ogłoszeń:

- wywieszono dnia
- zdjęto dnia

RADCA PRAWNY
Wojciech Kucypera
Nr/Wr/2235

.....
(Imię i nazwisko)

PESEL:

OŚWIADCZENIE KANDYDATA

1. Oświadczam, że:

- posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- toczy/nie toczy się wobec mnie postępowanie karne,*
- nie byłem/am karany/a za umyślnie popełnione przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie popełnione przestępstwa skarbowe,
- wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Powiatowy Urząd Pracy w Brzegu zawartych w składanej przeze mnie dokumentacji w procesie rekrutacji na stanowisko Jednocześnie oświadczam, że zostałam poinformowana/y o przysługującym mi prawie dostępu do treści moich danych oraz ich poprawiania, wycofania zgody na ich przetwarzanie w każdym czasie, jak również, że podanie tych danych było dobrowolne.
- wyrażam zgodę na ewentualne umieszczenie mojego imienia i nazwiska oraz miejsca zamieszkania (nazwy miejscowości) na liście kandydatów spełniających wymagania formalne, która zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu,
- wyrażam zgodę na komisyjne zniszczenie złożonej przeze mnie oferty (wraz z kserokopiami dokumentów), uznanej za niespełniającą wymagań formalnych lub złożoną po terminie, w przypadku jej nieodebrania w terminie 2 tygodni od upowszechnienia w Biuletynie Informacji Publicznej listy kandydatów spełniających wymagania formalne, jak również złożonej w terminie i spełniającej wymagania formalne oferty (wraz z kserokopiami dokumentów) nie odebranej przeze mnie w terminie 2 tygodni od zakończenia procedury naboru.

2. Informuję o możliwości podjęcia pracy w Powiatowym Urzędzie Pracy w Brzegu z dniem:

.....
(wpisać datę - dzień, miesiąc, rok)

.....
(data i podpis kandydata)

* niepotrzebne skreślić

RADCA PRAWNY
Wojciech Kucypera
Wr/Wr/2235

**LISTA KANDYDATÓW
SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE**

***Powiatowy Urząd Pracy w Brzegu
ul. Armii Krajowej 32, 49-300 Brzeg***

.....
(nazwa stanowiska pracy)

Informujemy, że w wyniku wstępnej selekcji na w/w stanowisko pracy do następnego etapu rekrutacji zakwalifikowali się następujący kandydaci, spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu:

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		

.....
(data, podpis przewodniczącego Komisji)

RADCA PRAWNY
Wojciech Kucypera
W/WR/2235

**PROTOKÓŁ
Z PRZEPROWADZONEGO NABORU
KANDYDATÓW NA STANOWISKO PRACY
W POWIATOWYM URZĘDZIE
PRACY W BRZEGU**

.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na w/w stanowisko pracy aplikacje przesłało
kandydatów, (ilość aplikacji)
w tym spełniających wymogi formalne.
(ilość aplikacji)

2. Komisja 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	Adres	Wyniki testu	Wynik rozmowy
1				
2				
3				
4				
5				

4. Zastosowano następujące metody naboru (wymienić jakie):

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

5. Zastosowano następujące techniki naboru (wymienić jakie):

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

6. Uzasadnienie wyboru:

.....

.....

.....

7. Załączniki do protokołu:

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

Protokół sporządził:

.....
(data, imię i nazwisko protokolanta)

Podpisy członków Komisji:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

Zatwierdzam:

.....
(data, podpis i pieczęć dyrektora PUP w Brzegu)

* niepotrzebne skreślić

RADCA PRAWNY
Wojciech Kucypera
Wr/Wr/2235

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

.....
(nazwa zakładu pracy)

.....
(nazwa stanowiska pracy)

Informuję, że w wyniku zakończenia procedury naboru na w/w stanowisko został/a
wybrany/a Pan/i
zamieszkały/a w.....
(miejsce zamieszkania)

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

.....
(data, podpis dyrektora PUP w Brzegu)

RADCA PRAWNY
Wojciech Kucypera
Wr/Wr/2235

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

.....
(nazwa zakładu pracy)

.....
(nazwa stanowiska pracy)

Informuję, że w wyniku zakończenia procedury naboru na w/w stanowisko nie została zatrudniona żadna osoba spośród zakwalifikowanych kandydatów/z powodu braku kandydatów*.

Uzasadnienie:

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

.....
(data, podpis dyrektora PUP w Brzegu))

* niepotrzebne skreślić

RADCA PRAWNY
Wojciech Kucypera
W/WR/2235

Imię i Nazwisko kandydata:

Stanowisko, na które składana jest aplikacja:

**INFORMACJA DLA OSÓB UBIEGAJĄCYCH SIĘ O ZATRUDNIENIE W PUP
DOTYCZĄCA OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH**

Zgodnie z art. 13 ust. 1–2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016r. 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), zwanego dalej RODO – informuje się, że:

I. Administrator danych osobowych

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Powiatowy Urząd Pracy w Brzegu, ul. Armii Krajowej 32, 49-300 Brzeg, adres e-mail: opbr@praca.gov.pl, tel. 77 44 41 390 do 3, fax 77 44 41 390 do 3 wew. 134

II. Inspektor Ochrony Danych

W PUP Brzeg został wyznaczony Inspektor ochrony danych (IOD), z którym może się Pani/Pan skontaktować drogą elektroniczną: iod@pup.brzeg.pl lub kierując korespondencję na adres Administratora wskazany w pkt 1 powyżej.

III. Cele przetwarzania danych i podstawy prawne przetwarzania

1. Administrator będzie przetwarzać Pani/Pana dane w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko, na które została złożona aplikacja.
2. Administrator będzie przetwarzać Pani/Pana dane osobowe, w celu zapewnienia bezpieczeństwa lub ochrony mienia PUP na terenie obiektów użytkowanych przez PUP, w tym poprzez monitoring wizyjny.
3. Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych są:
 - 1) ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy,
 - 2) ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - 3) ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej, społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

Administrator w celu realizacji procesu rekrutacji będzie przetwarzał także inne dane niż wynikające bezpośrednio z przepisów prawa, jeżeli wyrazi Pan/Pani na to zgodę (np. numer telefonu, adres poczty elektronicznej).

IV. Informacja o wymogu podania danych wynikających bezpośrednio z przepisu prawa:

Podanie danych ma charakter obligatoryjny.

V. Konsekwencje niepodania danych osobowych

1. Niepodanie danych obligatoryjnych w dokumentach aplikacyjnych skutkuje niemożnością realizacji procesu rekrutacji.
2. Zaniechanie podania danych przetwarzanych na podstawie Pana/Pani zgody skutkuje utrudnieniami w zakresie możliwości wykonania obowiązków w zakresie realizacji procesu rekrutacji.

VI. Okres przechowywania danych

1. Dane kandydatów nieumieszczonych w protokole naboru, oraz te które wpłynęły po terminie będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od zakończenia procedury naboru.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole naboru, będą przechowywane przez okres 5 lat.
3. W przypadku nawiązania stosunku pracy dane osobowe kandydata uzyskane w procesie rekrutacji będą dalej przetwarzane jako dane osobowe pracownika PUP.

VII. Prawo dostępu do danych osobowych

Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich: sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych. Ma Pan/Pani prawo cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

VIII. Prawo do sprzeciwu

W każdej chwili przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych o których mowa w cz. V ust.2. Przystaniemy przetwarzać Pani/Pana dane w tych celach, chyba że będziemy w stanie wykazać, że w stosunku do Pani/Pana danych istnieją dla nas ważne prawnie uzasadnione podstawy, które są nadrzędne wobec Pani/Pana interesów, praw i wolności lub Pani/Pana dane będą nam niezbędne do ewentualnego ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń.

IX. Prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego

Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego ds. ochrony danych osobowych (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych), gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO.

X. Odbiorcy danych

Pani/Pana dane osobowe mogą zostać ujawnione innym podmiotom wyłącznie na podstawie przepisów prawa, m. in. informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w PUP oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy (udostępnione są imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego, a także uzasadnienie dokonanego wyboru). Pani/Pana dane osobowe są przekazywane podmiotom przetwarzającym, w związku z realizacją umów zawartych przez PUP w ramach których zostało im powierzona przetwarzanie danych osobowych, w tym np. dostawcom usług IT.

XI. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również profilowane.

Zapoznałem /zapoznałam się z treścią informacji i przyjmuję ją do wiadomości.

.....
Data i podpis

RADCA PRAWNY
Wojciech Kucypera
W/OWr/2235

Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie

1. Imię (imiona) i nazwisko
2. Imiona rodziców

3. Data urodzenia		4. Obywatelstwo	
5. Miejsce zamieszkania: (dokładny adres wraz z kodem pocztowym)(nr telefonu) Adres do korespondencji (dokładny adres wraz z kodem pocztowym)(nr telefonu)			
6. Wykształcenie - nazwa szkoły i rok jej ukończenia			
Zawód		Specjalność	
Stopień naukowy	Tytuł zawodowy	Tytuł naukowy	
7. Wykształcenie uzupełniające wraz z datą ukończenia nauki lub datą rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania			
Kursy		Studia podyplomowe	
8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia oraz inne okresy równorzędne z okresami zatrudnienia			
okres od	okres do	Nazwa i adres pracodawcy	Stanowisko

9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności i zainteresowania

.....
.....

Rodzaje znanych języków obcych wg stopnia ich znajomości	
słaba	biegła
Prawo jazdy, obsługa komputera, inne umiejętności	
10. Oświadczam, że pozostaję/ nie pozostaję* w rejestrze bezrobotnych i poszukujących pracy * właściwe podkreślić	
11. Oświadczam, że dane zawarte w pkt. 1-4 są zgodne z dowodem osobistym seria nr wydany przez w dniu lub innym dowodem tożsamości	

.....
(miejscowość i data)

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

RADCA PRAWNY
Wojciech Kucypera
 Wr/Wr/2235