

**UCHWAŁA Nr 29/24**  
**ZARZĄDU POWIATU WŁOSZCZOWSKIEGO**  
**z dnia 8 lipca 2024 r.**

**w sprawie regulaminu naboru na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze  
- kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu Włoszczowskiego**

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t. j.: Dz. U. z 2024 r. poz. 107) oraz art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j.: Dz. U. z 2022 r. poz. 530; zm.: Dz. U. z 2024 r. poz. 721) Zarząd Powiatu Włoszczowskiego uchwala, co następuje:

§ 1. Wprowadza się do stosowania Regulamin naboru na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze – kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu Włoszczowskiego stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała Nr 52/09 Zarządu Powiatu Włoszczowskiego z dnia 9 listopada 2009 roku w sprawie wprowadzenia regulaminu naboru na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze - kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu Włoszczowskiego oraz zmieniająca ją uchwała Nr 34/12 z dnia 16 marca 2012 roku.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Przewodniczącemu Zarządu.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

- |                          |                          |       |
|--------------------------|--------------------------|-------|
| 1) Dariusz Czechowski    | - Przewodniczący Zarządu | ..... |
| 2) Łukasz Karpiński      | - Wicestarosta           | ..... |
| 3) Jarosław Krzyżanowski | - Członek Zarządu        | ..... |
| 4) Damian Moroń          | - Członek Zarządu        | ..... |

Załącznik  
do Uchwały Nr 29/24  
Zarządu Powiatu Włoszczowskiego  
z dnia 8 lipca 2024 r.

**Regulamin naboru  
na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze  
- kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu Włoszczowskiego**

**Rozdział 1  
Postanowienia ogólne**

§ 1. Celem Regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na podstawie umowy o pracę pracowników samorządowych na kierowniczych stanowiskach urzędniczych – kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu Włoszczowskiego, w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów na wolne stanowiska pracy.

**Rozdział 2  
Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej**

- § 2. 1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Zarząd Powiatu.
2. Procedurę naboru organizuje Starosta w oparciu o niniejszy Regulamin.
  3. Przed rozpoczęciem procedury rekrutacyjnej Sekretarz Powiatu zobligowany jest do przedłożenia do akceptacji Starosty opisu stanowiska urzędniczego objętego procedurą rekrutacyjną, według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do Regulaminu.
  4. Opis stanowiska, o którym mowa w ust. 3, zawiera:
    - 1) określenie zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy,
    - 2) określenie szczegółowych wymagań związanych ze stanowiskiem (niezbędne i dodatkowe),
    - 3) informację o warunkach pracy na danym stanowisku,
    - 4) inne dane określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.

**Rozdział 3  
Powołanie Komisji Rekrutacyjnej**

- § 3. 1. Przeprowadzenia procedury naboru i oceny kandydatów dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
2. Komisję powołuje dla każdego naboru Zarząd Powiatu w drodze uchwały.
  3. W skład Komisji wchodzi:
    - 1) Przewodniczący Komisji,
    - 2) Sekretarz Komisji,
    - 3) Członkowie Komisji - w liczbie od 1 do 3.
  4. 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. Po otwarciu kopert

z aplikacjami kandydatów członkowie Komisji składają w tym zakresie oświadczenie według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do Regulaminu.

5. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

#### **Rozdział 4** **Etapy naboru**

**§ 4.** Ustala się następujące etapy naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze:

- 1) ogłoszenie o naborze,
- 2) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,
- 3) analiza formalna złożonych dokumentów aplikacyjnych,
- 4) sporządzenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne,
- 5) rozmowa kwalifikacyjna i sporządzenie listy kandydatów,
- 6) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru,
- 7) podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisaniu umowy o pracę,
- 8) ogłoszenie informacji o wyniku naboru.

#### **Rozdział 5** **Ogłoszenie o naborze**

**§ 5. 1.** Informację o wolnym kierowniczym stanowisku urzędniczym ogłasza Zarząd Powiatu.

2. Ogłoszenie, o którym mowa w ust. 1 umieszcza się obligacyjnie:

- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej (zwanym dalej „BIP”) Starostwa Powiatowego we Włoszczowie,
- 2) w Biuletynie Informacji Publicznej (zwanym dalej „BIP”) jednostki organizacyjnej, której dotyczy nabór,
- 3) na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego we Włoszczowie,
- 4) na tablicy ogłoszeń jednostki organizacyjnej, której dotyczy nabór.

3. Możliwe jest umieszczenie ogłoszenia dodatkowo w innych miejscach, m.in.:

- 1) prasie,
- 2) urzędach pracy,
- 3) biurach pośrednictwa pracy.

4. Ogłoszenie o naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze zawiera w szczególności:

- 1) nazwę i adres jednostki, której dotyczy nabór,
- 2) określenie kierowniczego stanowiska urzędniczego,
- 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska, 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 organizacyjnej w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%,
- 7) wskazanie wymaganych dokumentów,
- 8) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

5. Wymagania, o których mowa w ust. 4 pkt 3 określa się w sposób następujący:

- 1) wymagania niezbędne to wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku,
  - 2) wymagania dodatkowe to pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku; niespełnienie wymagań dodatkowych nie uniemożliwia zatrudnienia na danym stanowisku.
6. Termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni kalendarzowych licząc od dnia opublikowania ogłoszenia w BIP.
  7. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

## **Rozdział 6**

### **Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych**

- § 6. 1.** Po ogłoszeniu w BIP i na tablicach ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym kierowniczym stanowisku urzędniczym.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
    - 1) list motywacyjny,
    - 2) kwestionariusz osobowy,
    - 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (dyplomy, zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach, opinie, referencje),
    - 4) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu),
    - 5) oświadczenie kandydata o:
      - o pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych,
      - o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
      - o braku zakazu pełnienia funkcji publicznych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
      - że nie toczy się przeciwko kandydatowi postępowanie karne i skarbowe,
      - o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku, którego dotyczy nabór,
    - 6) inne.
  3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane wyłącznie po ukazaniu się w BIP ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej.
  4. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.
  5. Wzór kwestionariusza osobowego stanowi załącznik nr 4, wzór oświadczeń o których mowa w ust. 2 pkt. 5 stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.

## **Rozdział 7**

### **Analiza formalna dokumentów aplikacyjnych**

- § 7. 1.** Analizy formalnej dokumentów aplikacyjnych dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacjami złożonymi przez kandydatów i porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami określonymi w ogłoszeniu o naborze.
  3. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia

kandydata na wolnym stanowisku urzędniczym, poprzez stwierdzenie spełnienia wymagań formalnych.

## **Rozdział 8**

### **Sporządzenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne**

- § 8.** 1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów aplikacyjnych, określonego w ogłoszeniu o naborze i dokonaniu wstępnej selekcji, sporządza się w porządku alfabetycznym listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze.
2. Lista, o której mowa w ust. 1 nie podlega ogłoszeniu w BIP i na tablicy ogłoszeń, jednakże informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.
3. Wzór listy, o której mowa w ust. 1 stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu.

## **Rozdział 9**

### **Rozmowa kwalifikacyjna i sporządzenie listy kandydatów**

**§ 9.** Z kandydatami spełniającymi wymagania formalne zostaje przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna.

**§ 10.** 1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji, a także sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.

**§ 11.** 1. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza się w sposób pozwalający zbadać:

- 1) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
- 2) posiadanie wiedzy na temat jednostki, w której kandydat ubiega się o stanowisko,
- 3) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
- 4) cele zawodowe kandydata.

2. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.

3. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej podczas rozmowy przyznaje kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.

**§ 12.** Po przeprowadzeniu wstępnej oceny kandydatów pod kątem spełnienia wymagań formalnych oraz rozmowy kwalifikacyjnej Komisja wyłania listę nie więcej niż 5 kandydatów, którzy spełnili niezbędne wymagania oraz w największym stopniu spełnili wymagania dodatkowe, tj. którzy w wyniku oceny rozmowy kwalifikacyjnej uzyskali największą ilość punktów. Listę tę Komisja przedstawia Zarządowi Powiatu.

## **Rozdział 10**

### **Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru**

**§ 13.** 1. Po zakończeniu procedury naboru Sekretarz Komisji sporządza protokół.

2. Protokół zawiera w szczególności:

- 1) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według poziomu

- spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze, przedstawionych Zarządowi Powiatu,
- 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. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu.

## **Rozdział 11**

### **Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę**

- § 14. Po przedstawieniu przez Komisję w trybie określonym w § 12 listy kandydatów ostateczną decyzję w sprawie wyboru i zatrudnienia wybranego kandydata podejmuje Zarząd Powiatu.
- § 15. Zarząd Powiatu może podjąć decyzję o unieważnieniu naboru bez podania przyczyny.

## **Rozdział 12**

### **Ogłoszenie informacji o wynikach naboru**

- § 16. 1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana poprzez opublikowanie w BIP oraz umieszczenie na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego we Włoszczowie i jednostki organizacyjnej, której dotyczy nabór, przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1, zawiera:
    - 1) adres jednostki organizacyjnej, której dotyczy nabór,
    - 2) określenie kierowniczego stanowiska urzędniczego,
    - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,
    - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
  3. Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród kandydatów, o których mowa w § 12.
  4. Wzory informacji o wyniku naboru lub jego nierozstrzygnięciu stanowią załączniki nr 8-9 do Regulaminu.

## **Rozdział 13**

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

- § 17. 1. Dokumentacja z naboru będzie przechowywana przez okres 5 lat, zgodnie z przepisami rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
2. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji i zatrudniony, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
  2. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób uczestniczących w procesie naboru zostaną

komisyjnie zniszczone z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których Zarząd Powiatu ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska.

#### **Rozdział 14** **Postanowienia końcowe**

**§ 18.** W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j.: Dz. U. z 2022 r. poz. 530; zm.: Dz. U. z 2024 r. poz. 721).

Załącznik nr 1  
do Regulaminu naboru na wolne  
kierownicze stanowiska urzędnicze  
- kierowników jednostek organizacyjnych  
Powiatu Włoszczowskiego

Włoszczowa, dnia .....

**OPIS STANOWISKA  
KIEROWNIKA JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ  
POWIATU WŁOSZCZOWSKIEGO**

**A. Informacje ogólne dotyczące stanowiska pracy:**

1. ....

**B. Zakres zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy:**

1. ....

2. ....

3. ....

.....

**C. Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:**

**1. Wymagania niezbędne:**

a) wykształcenie (charakter lub typ szkoły): .....

b) kierunek, profil wykształcenia: .....

c) staż pracy, doświadczenie zawodowe : .....

**2. Wymagania dodatkowe:**

a) wykształcenie (charakter lub typ szkoły): .....

b) kierunek, profil wykształcenia: .....

c) staż pracy, doświadczenie zawodowe: .....

d) predyspozycje osobowościowe: .....

e) umiejętności zawodowe: .....



**D. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- 1) praca w pełnym/ niepełnym wymiarze czasu pracy,
- 2) praca przy komputerze poniżej/ powyżej 4 godzin,
- 3) wyposażenie stanowiska pracy: .....
- 4) fizyczne warunki pracy: .....
- 5) uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych: .....
- 6) inne: .....

**E. Inne dane określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy:**

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

.....  
*podpis i pieczęć Sekretarza Powiatu*

Załącznik nr 2  
do Regulaminu naboru na wolne  
kierownicze stanowiska urzędnicze  
- kierowników jednostek organizacyjnych  
Powiatu Włoszczowskiego

Włoszczowa, dnia.....

.....  
*Imię i nazwisko*

## O Ś W I A D C Z E N I E

Po otwarciu kopert z aplikacjami kandydatów w naborze na stanowisko:

.....  
.....  
oświadczam, że nie jestem małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie, żadnej z osób, której dotyczy postępowanie rekrutacyjne, ani też nie pozostaję wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, by mogło to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności.

.....  
*Podpis członka Komisji Rekrutacyjnej*

Załącznik nr 3  
do Regulaminu naboru na wolne  
kierownicze stanowiska urzędnicze  
- kierowników jednostek organizacyjnych  
Powiatu Włoszczowskiego

Włoszczowa, dnia.....

.....  
*znak sprawy*

## OGŁOSZENIE O NABORZE

**Zarząd Powiatu**  
**ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze**  
**- kierownika jednostki organizacyjnej Powiatu Włoszczowskiego**

.....  
(stanowisko, nazwa jednostki, adres)

### 1. Wymagania niezbędne:

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

### 2. Wymagania dodatkowe:

1. ....
2. ....
3. ....

### 3. Zakres zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy:

1. ....
2. ....
3. ....

### 4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. praca w pełnym/ niepełnym wymiarze czasu pracy,
2. praca przy komputerze poniżej/powyżej 4 godzin,
3. wyposażenie stanowiska pracy:.....
4. fizyczne warunki pracy:.....
5. uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych: .....
6. inne: .....

## 5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy/wyższy niż 6 %.

## 6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (dyplomy, zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach, opinie, referencje),
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu),
- 5) oświadczenie kandydata o:
  - o pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - o braku zakazu pełnienia funkcji publicznych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
  - że nie toczy się przeciwko kandydatowi postępowanie karne i skarbowe,
  - o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku, którego dotyczy nabór.

## 7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne z dopiskiem „**Nabór na wolne kierownicze stanowisko** - .....

” należy składać w formie pisemnej, w zaklejonej kopercie, w siedzibie Starostwa Powiatowego we Włoszczowie (w Punkcie podawczym, pok. 100, parter) lub przesłać na adres: Starostwo Powiatowe we Włoszczowie, ul. Wiśniowa 10, 29-100 Włoszczowa, **do dnia** ..... **do godziny** ..... (o zachowaniu terminu decyduje data złożenia oferty w Starostwie lub data nadania w urzędzie pocztowym).

## 8. Dane osobowe - klauzula informacyjna:

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 - dalej: „**RODO**” informuję, że:

- 1) Administratorem Państwa danych jest: Starostwo Powiatowe we Włoszczowie z siedzibą ul. Wiśniowa 10, 29-100 Włoszczowa,
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu e-mail: ..... lub pisemnie na adres Administratora,
- 3) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru,
- 4) W związku z powyższym podstawę prawną przetwarzania Państwa danych osobowych stanowią:
  - a) art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z art. 22<sup>1</sup> § 1 oraz § 4-5 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy,

- b) art. 6 ust. 1 lit. b RODO,
- c) art. 6 ust. 1 lit. a RODO,
- 5) Państwa dane będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, lecz nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu,
- 6) Państwa dane nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię),
- 7) w związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych przysługują Państwu następujące prawa:
  - a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,
  - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych,
  - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
  - d) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO),
- 8) podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22<sup>1</sup> § 1 oraz § 4-5 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w naborze. Nieprzekazanie danych skutkować będzie niemożnością rozpatrzenia Państwa aplikacji złożonej w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

#### **9. Inne:**

1. Oferty niespełniające wymogów formalnych, niepodpisane, niekompletne, przesłane po terminie, nie będą rozpatrywane. Dokumenty te mogą zostać odebrane do dnia ....., a nieodebrane po tym terminie zostaną komisyjnie zniszczone.
2. Kandydaci proszeni są o podanie kontaktu telefonicznego w celu powiadomienia o kwalifikacji do poszczególnych etapów naboru.
3. Kandydaci, którzy zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną, proszeni są o zabranie ze sobą dokumentu tożsamości.
4. List motywacyjny, kwestionariusz osobowy oraz wszystkie oświadczenia muszą posiadać datę i własnoręczny podpis.
5. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego we Włoszczowie i jednostki, której dotyczy nabór - .....
6. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem tel.:.....

Data ogłoszenia: .....

Załącznik nr 4  
do Regulaminu naboru na wolne  
kierownicze stanowiska urzędnicze  
- kierowników jednostek organizacyjnych  
Powiatu Włoszczowskiego

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

1. Imię (imiona) i nazwisko .....	
2. Data urodzenia .....	3. Obywatelstwo .....
4. Dane kontaktowe (wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie) ..... ..... tel. .... <i>dane nieobowiązkowe - numer telefonu – za zgodą na przetwarzanie danych osobowych*</i>	
5. Wykształcenie ..... (nazwa szkoły i rok jej ukończenia) ..... ..... ..... ..... ..... ..... (zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)	
6. Kwalifikacje zawodowe ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... (kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)	

7. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)			
okres		Nazwa i adres pracodawcy	Stanowisko
od	do		

.....  
(miejsowość i data)

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

\* Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w rodzaju: numeru telefonu w celu kontaktu z kandydatem w naborze na stanowisko ....., 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 (publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1).

Niniejsza zgoda jest dobrowolna i może być cofnięta w dowolnym momencie. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

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

## **OBOWIĄZEK INFORMACYJNY**

- 1) Administratorem Państwa danych Starostwo Powiatowe we Włoszczowie, ul. Wiśniowa 10, 29-100 Włoszczowa, tel. 41 39 44 950, e-mail: [sekretariat@powiat-wloszczowa.pl](mailto:sekretariat@powiat-wloszczowa.pl).
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu e-mail: ..... lub pisemnie pod adresem Administratora.
- 3) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w w/w celu przeprowadzenia naboru.
- 4) Państwa dane osobowe będą przetwarzane do czasu cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych.
- 5) Podstawą prawną przetwarzania danych jest art. 6 ust. 1 lit. a) ww. Rozporządzenia.
- 6) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, lecz nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
- 7) Państwa dane osobowych nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
- 8) W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:
  - a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
  - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
  - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
  - d) prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
  - e) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO).
- 9) Podanie przez Państwa danych osobowych jest dobrowolne. Nieprzekazanie danych skutkować będzie brakiem realizacji celu, o którym mowa w pkt 3.
- 10) Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.



Załącznik nr 5  
do Regulaminu naboru na wolne  
kierownicze stanowiska urzędnicze  
- kierowników jednostek organizacyjnych  
Powiatu Włoszczowskiego

## O Ś W I A D C Z E N I E

Ja, niżej podpisany/a ..... oświadczam, że:

1. posiadam pełną zdolność do czynności prawnych,
2. korzystam z pełni praw publicznych,
3. nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. nie posiadam zakazu pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
5. nie posiadam przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku  
.....
6. nie toczy się wobec mnie postępowanie karne i skarbowe.

.....  
(miejsowość i data)

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

Załącznik nr 6  
do Regulaminu naboru na wolne  
kierownicze stanowiska urzędnicze  
- kierowników jednostek organizacyjnych  
Powiatu Włoszczowskiego

## LISTA KANDYDATÓW SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE\*

.....  
(nazwa stanowiska pracy)

W wyniku wstępnej selekcji na wyżej wymienione stanowisko pracy do następnego etapu rekrutacji zakwalifikowali się następujący kandydaci, spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu:

L.p.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania (miejscowość)
1		
2		
3		

Włoszczowa, dnia .....

Podpisy Członków Komisji Rekrutacyjnej

1.....

2.....

3.....

4.....

5.....

\* nie podlega publikowaniu w Biuletynie Informacji Publicznej i tablicy ogłoszeń

Załącznik nr 7  
do Regulaminu naboru na wolne  
kierownicze stanowiska urzędnicze  
- kierowników jednostek organizacyjnych  
Powiatu Włoszczowskiego

**PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU  
NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE**

.....  
(nazwa stanowiska pracy)

1. Zgodnie z uchwałą Nr ..... Zarządu Powiatu Włoszczowskiego z dnia ..... przeprowadzono otwarty i konkurencyjny nabór na stanowisko .....
2. Czynności związane z naborem przeprowadziła Komisja Rekrutacyjna w składzie:
  - 1) ..... - Przewodniczący
  - 2) ..... - Sekretarz
  - 3) ..... - Członek
  - 4) ..... - Członek
  - 5) ..... - Członek
3. Liczba złożonych ofert: ....., w tym ofert spełniających wymagania formalne: .....
4. Lista pięciu najlepszych kandydatów:

L.p.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania (miejscowość)	Wynik rozmowy kwalifikacyjnej
1			
2			
3			
4			
5			

5. Zastosowano następujące metody naboru: ogłoszenie w BIP i na tablicy ogłoszeń Starostwa i jednostki organizacyjnej Powiatu - .....
6. Zastosowano następujące techniki naboru:  
Nabór przeprowadzono na podstawie analizy ofert, w tym wykształcenia i dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej kandydatów oraz w oparciu o rozmowę kwalifikacyjną, podczas której kandydaci prezentowali swoje kwalifikacje i umiejętności zawodowe.
7. Uzasadnienie wyboru:

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

.....

Włoszczowa, dnia .....

Podpisy członków Komisji:

Protokół sporządził:

1 .....

2 .....

3 .....

4 .....

5 .....

.....

Zatwierdził:

Włoszczowa, dnia .....

.....

*(podpis i pieczęć Starosty)*

Załącznik nr 8  
do Regulaminu naboru na wolne  
kierownicze stanowiska urzędnicze  
- kierowników jednostek organizacyjnych  
Powiatu Włoszczowskiego

**INFORMACJA O WYNIKACH NABORU**  
na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze

.....  
(nazwa stanowiska pracy)

Informuje się, że w wyniku zakończenia procedury naboru na wyżej wymienione stanowisko został/a wybrany/a:

.....  
(imię i nazwisko)

zamieszkały/a .....  
(miejscowość)

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

Włoszczowa, dnia .....

.....  
(data, podpis osoby upoważnionej)

Załącznik nr 9  
do Regulaminu naboru na wolne  
kierownicze stanowiska urzędnicze  
- kierowników jednostek organizacyjnych  
Powiatu Włoszczowskiego

**INFORMACJA O WYNIKACH NABORU**  
na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze

.....  
(nazwa stanowiska pracy)

Informuje się, że w wyniku zakończenia procedury naboru na wyżej wymienione stanowisko nie została zatrudniona żadna osoba spośród zakwalifikowanych kandydatów (lub - z uwagi na brak kandydatów).

Uzasadnienie:

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

Włoszczowa, dnia .....

.....  
(data, podpis osoby upoważnionej)

## UZASADNIENIE:

W związku z koniecznością aktualizacji zapisów Regulaminu naboru na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze – kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu Włoszczowskiego w zakresie dostosowania do obowiązujących przepisów prawa, podejmuje się niniejszą uchwałę. Jednocześnie uchyla się dotychczas obowiązującą wersję regulaminu.