

Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Inowrocławiu

Rozdział 1

Przepisy wstępne

§ 1. Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, zwany dalej Regulaminem, określa zasady i sposób postępowania przy naborze kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze, na których podstawą zatrudniania jest umowa o pracę.

§ 2. Regulamin nie ma zastosowania w przypadku:

- 1) zatrudniania osób na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika,
- 2) awansów wewnętrznych lub przeniesień pracowników w drodze porozumienia pracodawców.

§ 3. Nabór na wolne stanowiska urzędnicze, o którym mowa w § 1 jest otwarty i konkurencyjny.

Rozdział 2

Wszczęcie procedury rekrutacyjnej

§ 4.1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Starosta Inowrocławski, na podstawie wniosku złożonego przez kierującego komórką organizacyjną, w której powstał wakat.

2. W przypadku wakatu na kierowniczym stanowisku urzędniczym lub samodzielnym stanowisku urzędniczym wniosek składa Sekretarz Powiatu Inowrocławskiego.

3. Wniosek, według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu, powinien być złożony w terminie pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danej komórki organizacyjnej.

§ 5.1. Kierujący komórką organizacyjną lub Sekretarz Powiatu Inowrocławskiego przedkłada do akceptacji Staroście Inowrocławskiemu wraz z wnioskiem opis wolnego stanowiska pracy, sporządzony według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

2. Opis wolnego stanowiska pracy zawiera:
 - 1) informacje ogólne dotyczące stanowiska pracy;
 - 2) wymagania kwalifikacyjne niezbędne i dodatkowe;
 - 3) warunki pracy na stanowisku;
 - 4) szczegółowe wskazanie zadań wykonywanych na stanowisku pracy.
3. Akceptacja wniosku przez Starostę Inowrocławskiego rozpoczyna procedurę naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze, zwane dalej „wolnym stanowiskiem urzędniczym”.

Rozdział 3

Etapy naboru

- § 6. 1. Ustala się następujące etapy procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze:
- 1) ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu o wolnym stanowisku urzędniczym oraz o naborze kandydatów na to stanowisko ;
 - 2) powołania Komisji Rekrutacyjnej;
 - 3) przyjmowania dokumentów aplikacyjnych;
 - 4) analizy dokumentów aplikacyjnych;
 - 5) selekcji kandydatów i sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru;
 - 6) upowszechnienie informacji o wyniku naboru.
2. Wzór ogłoszenia o wolnym stanowisku urzędniczym oraz o naborze określa załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
3. Starosta Inowrocławski na każdym etapie naboru na wolne stanowisko urzędnicze może bez podania przyczyn unieważnić nabór.

Rozdział 4

Komisja Rekrutacyjna

- § 7 1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Starosta Inowrocławski, wyznaczając jej przewodniczącego i od 2 do 4 członków.
2. Obsługę administracyjno-biurową Komisji Rekrutacyjnej sprawuje Wydział Organizacyjny, Referat Organizacyjny, Kadr i Spraw Obywatelskich.
3. Komisja Rekrutacyjna działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

Rozdział 5

Przyjmowanie i analiza dokumentów aplikacyjnych

- § 8. 1. Dokumenty aplikacyjne, w zaklejonych kopertach z dopiskiem „Dotyczy naboru nr .../ ... na stanowisko pracownika samorządowego w", przyjmowane są w Kancelarii Ogólnej Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu, pok. 144, ul. Prezydenta Franklina Roosevelta 36-38, 88-100 Inowrocław. W przypadku dokumentów nadsyłanych pocztą, decyduje data wpływu dokumentów do Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu.

2. Na dokumenty aplikacyjne składają się w szczególności:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys – curriculum vitae,
- 3) kwestionariusz osobowy,
- 4) kserokopie dyplomów lub świadectw ukończenia szkoły potwierdzających wykształcenie,
- 5) kserokopie świadectw pracy,
- 6) oświadczenia:
 - a) o zapoznaniu się z regulaminem naboru,
 - b) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych,
 - c) o braku prawomocnego wyroku sądu skazującego za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - e) o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku, o które kandydat się ubiega,
 - f) o prowadzeniu działalności gospodarczej, w przypadku jeśli kandydat taką działalność prowadzi.

3. Kandydat może dodatkowo przedłożyć kserokopie:

- a) referencji,
- b) zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- c) innych dokumentów potwierdzających przydatność do pracy na danym stanowisku.

3. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w § 18 Regulaminu jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

4. Kandydat zobowiązany jest podać numer telefonu kontaktowego stacjonarnego lub komórkowego.

5. Wzór ogłoszenia o naborze stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

§ 9. Dokumenty aplikacyjne nadesłane po upływie terminu, o którym mowa w ogłoszeniu o naborze, jak również dokumenty aplikacyjne nadesłane poza ogłoszeniem nie będą rozpatrywane.

§ 10. 1. Analizy formalnej dokumentów aplikacyjnych, po upływie terminu do ich składania, dokonuje Komisja Rekrutacyjna.

2. Celem analizy formalnej dokumentów aplikacyjnych jest:

- 1) sprawdzenie kompletności dokumentów aplikacyjnych,
- 2) porównanie danych zawartych w dokumentach z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.

3. Po przeprowadzeniu analizy formalnej dokumentów aplikacyjnych, Komisja Rekrutacyjna sporządza listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

4. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

§ 11. 1. O miejscu, czasie i procedurze selekcji kandydatów, o których mowa w § 10 ust. 3, powiadamia się indywidualnie drogą telefoniczną.

2. Wzór listy, o której mowa w § 10 ust. 3, stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział 6

Selekcja kandydatów i sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru

§ 12. 1. Selekcji kandydatów spełniających wymagania formalne dokonuje Komisja Rekrutacyjna.

2. Dopuszcza się następującą procedurę selekcji:

- 1) test kwalifikacyjny;
- 2) rozmowę kwalifikacyjną.

3. Decyzję dotyczącą zastosowania wobec wszystkich kandydatów danej procedury selekcji podejmuje, większością głosów, Komisja Rekrutacyjna. W przypadku równości głosów decyduje głos przewodniczącego Komisji.

4. Informację o wybranej procedurze selekcji końcowej, według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu, zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej (www.bip.inowroclaw.powiat.pl) i na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu.

§ 13. 1. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy niezbędnej do wykonywania pracy na określonym stanowisku.

2. Każde z pytań w teście ma ustaloną wcześniej skalę punktową.

§ 14. 1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest sprawdzenie wiedzy i przydatności zawodowej kandydata do wykonywania pracy na określonym stanowisku.

2. W trakcie rozmowy kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna bada:

- 1) wiedzę merytoryczną, predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie pracy na określonym stanowisku,
- 2) posiadaną przez kandydata wiedzę na temat zasad funkcjonowania samorządu terytorialnego,
- 3) cele zawodowe kandydata.

3. Odpowiedzi kandydatów, na zagadnienia przygotowane przez Komisję Rekrutacyjną, oceniane są przez każdego z jej członków w skali od 0 do 5 punktów.

§ 15. Kandydaci poddani testowi kwalifikacyjnemu lub rozmowie kwalifikacyjnej potwierdzają swoją tożsamość okazując członkom Komisji Rekrutacyjnej, na jej żądanie, dowód osobisty lub inny dokument tożsamości ze zdjęciem.

§ 16. 1. Pracownikiem samorządowym zostaje kandydat, który uzyskał największą liczbę punktów.

2. Jeżeli największą liczbę punktów uzyskał więcej niż jeden kandydat, przeprowadza się dodatkową rozmowę kwalifikacyjną z tymi kandydatami. Odpowiedzi kandydatów na pytania zadawane podczas dodatkowej rozmowy kwalifikacyjnej punktowane są w skali, o której mowa w § 14 ust. 3.

§ 17 1. W przypadku gdy do naboru przystąpi tylko jeden kandydat, który wycofa swoją ofertę, przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej podejmuje decyzję o zamknięciu procedury naboru.

2. W sytuacji gdy kandydaci kandydatów nie przedstawiają poziomu wiedzy i doświadczenia, które są niezbędne na danym stanowisku pracy, Komisja Rekrutacyjna podejmuje decyzję o zamknięciu procedury naboru bez wybrania któregokolwiek z kandydatów.

§ 18. Jeżeli w Starostwie Powiatowym w Inowrocławiu 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 ona w gronie pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.

§ 19. 1. Po zakończeniu procedury selekcji Komisja Rekrutacyjna sporządza protokół z przeprowadzonego naboru.

2. Wzór protokołu z przeprowadzonego naboru stanowi załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu.

3. Protokół zatwierdza Starosta Inowrocławski.

§ 20. Kandydat, o którym mowa w § 16 ust. 1 przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest do przedłożenia w Wydziale Organizacyjnym, Referacie Organizacyjnym, Kadr i Spraw Obywatelskich, „zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego oraz orzeczenia lekarskiego stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na stanowisku, o które się ubiegał.

§ 21. 1. Gdy kandydat o którym mowa w § 16 ust. 1 nie przyjmie zaproponowanych warunków pracy i płacy, zatrudnia się kandydata, który otrzymał kolejną największą liczbę punktów, a w przypadku jego braku, zamyka się procedurę naboru.

2. Pisemne oświadczenie o odmowie przyjęcia zaproponowanych warunków pracy i płacy kandydat przedkłada Przewodniczącemu Komisji Rekrutacyjnej.

3. Przez nieprzyjęcie zaproponowanych warunków pracy i płacy rozumie się również niepodpisanie umowy o pracę w ciągu dwóch tygodni od przedłożenia jej projektu kandydatowi.

Rozdział 7

Informacja o zakończeniu procedury naboru i wyniku naboru

§ 22. Informację o wyniku naboru, według wzoru stanowiącego załącznik nr 7 do niniejszego regulaminu, upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze, przez okres co najmniej 3 miesiące, na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej (www.bip.inowroclaw.powiat.pl).

Rozdział 8

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 23. 1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, z którym zostanie nawiązany stosunek pracy, włącza się do jego akt osobowych.

2. Dokumenty aplikacyjne kandydatów wymienionych w protokole z przeprowadzonego naboru, będą przechowywane nie dłużej niż przez okres 3 lat od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru.

3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów, nie odebrane osobiście w terminie jednego miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru, zostaną zniszczone.

Rozdział 9

Postanowienia końcowe

§ 24. Regulaminu naboru nie stosuje się do naborów wszczętych przed dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu.

STAROSTA
Wiesława Pawłowska



WZÓR WNIOSKU O ROZPOCZĘCIE PROCEDURY REKRUTACYJNEJ

Znak sprawy.....

Inowrocław,

Starosta Inowrocławski

**WNIOSEK
O ROZPOCZĘCIE PROCEDURY REKRUTACYJNEJ**

Zwracam się z prośbą o rozpoczęcie procedury rekrutacyjnej kandydatów na stanowisko
urzędnicze pracownika samorządowego -
w

Uzasadnienie:

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

.....
podpis, pieczęć osoby upoważnionej

AKCEPTUJE:

WZÓR OPISU WOLNEGO STANOWISKA PRACY

OPIS WOLNEGO STANOWISKA PRACY

I. Informacje ogólne dotyczące stanowiska pracy.

1. Stanowisko:
2. Komórka organizacyjna:
3. Warunki pracy na stanowisku:

II. Wymagania kwalifikacyjne

1. Niezbędne:

- a) wykształcenie:
- b) wymagany profil (specjalność):
- c) obligatoryjne uprawnienia:
- d) doświadczenie zawodowe:
- e) predyspozycje osobowościowe:
- f) umiejętności zawodowe:

2. Dodatkowe:

.....

III. Szczegółowy zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy.

1. Zadania główne:
.....
2. Zadania pomocnicze:
.....
3. Zadania okresowe:
.....
4. Szczegółne uprawnienia i obowiązki:

Inowrocław, dnia

.....
(podpis kierującego komórką organizacyjną)

.....
(podpis Sekretarza Powiatu Inowrocławskiego)

.....
/podpis pracodawcy lub osoby upoważnionej/

WZÓR OGŁOSZENIA O WOLNYM STANOWISKU URZĘDNICZYM I O NABORZE

Inowrocław,

Starosta Inowrocławski
ogłasza nabór nr /..... na wolne stanowisko urzędnicze

..... W
(nazwa stanowiska pracy) (nazwa komórki organizacyjnej)

Starostwo Powiatowe w Inowrocławiu
ul. Prezydenta Franklina Roosevelta 36-38
88-100 Inowrocław

Wymiar etatu:

1. Wymagania niezbędne:

- a)
- b)
- c)
-

2. Wymagania dodatkowe:

- a)
- b)
- c)
-

3. Warunki pracy na stanowisku

- a)
- b)
- c)
-

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a)
- b)
- c)
-

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys – curriculum vitae;
- 3) kwestionariusz osobowy*;
- 4) kserokopie dyplomów lub świadectw ukończenia szkoły potwierdzających wykształcenie;
- 5) kserokopie świadectw pracy;
- 6) oświadczenia*:
 - a) o zapoznaniu się z regulaminem naboru,
 - b) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych,
 - c) o braku prawomocnego wyroku sądu skazującego za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - e) o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku, o które kandydat się ubiega,
 - f) o prowadzeniu działalności gospodarczej, w przypadku jeśli kandydat taką prowadzi;
- 7) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w § 18 Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Inowrocławiu jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;
- 8) informacja o kontaktowym numerze telefonicznym.

6. Kandydat może dodatkowo przedłożyć kserokopie:

- a) zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- b) referencji,
- c) innych dokumentów potwierdzających przydatność do pracy na danym stanowisku.

7. Wymagane Dokumenty aplikacyjne, w zaklejonych kopertach, z dopiskiem: „Dotyczy naboru nr / na stanowisko”, przyjmowane są w Kancelarii Ogólnej Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu, ul. Prezydenta Franklina Roosevelta 36-38, 88-100 Inowrocław. W przypadku dokumentów nadsyłanych pocztą, decyduje data wpływu dokumentów do Starostwa.

8. Termin składania dokumentów aplikacyjnych upływa o godzinie

9. Dokumenty, które wpłyną do Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu po upływie terminu do ich składania nie będą rozpatrywane.

10. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Inowrocławiu, w miesiącu roku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wyniósł powyżej 6 % /poniżej 6%.

Uwagi:

1. O terminie, miejscu i procedurze następnych etapów naboru, kandydatów powiadamia się indywidualnie drogą telefoniczną.

2. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (www.bip.inowroclaw.powiat.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu, ul. Prezydenta Franklina Roosevelta 36-38, 88-100 Inowrocław.

* Kwestionariusz osobowy oraz wzór oświadczeń pobrać można osobiście w Wydziale Organizacyjnym, Referacie Organizacyjnym, Kadr i Spraw Obywatelskich - pokój 136 lub 135a Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu, ul. Prezydenta Franklina Roosevelta 36-38, 88-100 Inowrocław lub ze strony internetowej (www.bip.inowroclaw.powiat.pl).

Inowrocław, dnia

.....
/podpis pracodawcy lub osoby upoważnionej/

**Informacja w sprawie przetwarzania danych osobowych
w procesie rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze**

..... W
**Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu
ul. Prezydenta Franklina Roosevelta 36-38
88-100 Inowrocław**

W związku z realizacją wymogów 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), informuję o zasadach przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz przysługujących Pani/Panu prawach z tym związanych.

1. Wskazanie administratora

Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w Starostwie Powiatowym w Inowrocławiu jest Starosta Inowrocławski, Starostwo Powiatowe w Inowrocławiu, ul. Prezydenta Franklina Roosevelta 36-38, 88-100 Inowrocław.

2. Wskazanie inspektora ochrony danych

Jeśli ma Pani/Pan pytania dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania danych osobowych, a także przysługujących Pani/Panu uprawnień, można się skontaktować w sprawach ochrony swoich danych z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem e-mail: niejawne@inowroclaw.powiat.pl.

3. Cele i podstawy przetwarzania Pani/Pana danych osobowych

Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na wolne stanowisko pracy na podstawie przepisów prawa – ustawy Kodeks pracy i ustawy o pracownikach samorządowych.

4. Kategorie danych osobowych

Zakres danych osobowych, niezbędnych do przeprowadzenia rekrutacji reguluje art. 22 Kodeksu pracy i dane te obejmują:

- 1) imię i nazwisko,
- 2) imiona rodziców,

- 3) data urodzenia,
- 4) miejsce zamieszkania,
- 5) wykształcenie,
- 6) przebieg dotychczasowego zatrudnienia oraz art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych:
 - dane o karalności,
 - dane dotyczące obywatelstwa,
 - dane dotyczące pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.

Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym - koniecznym do przeprowadzenia procesu rekrutacji. Niepodanie przez kandydata danych osobowych niezbędnych w procesie rekrutacji skutkuje odrzuceniem oferty kandydata z przyczyn formalnych.

5. Informacje o odbiorcach danych

W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych w celach wskazanych w ust. 3, dane osobowe mogą być udostępniane następującym odbiorcom bądź kategoriom odbiorców: organom władzy publicznej oraz podmiotom wykonującym zadania publiczne lub działającym na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów prawa np. policja, sąd, prokuratura, Urząd Skarbowy, komornik sądowy.

Nie przekazujemy Pani/Pana danych poza teren Polski.

Nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w celu podjęcia decyzji w sprawie indywidualnej.

6. Okresy przetwarzania danych osobowych.

Dane osobowe osoby wyłonionej w drodze naboru, z którą nawiązano stosunek pracy, będą przechowywane nie dłużej niż to wynika z przepisów prawa. Dane osobowe pozostałych osób, tj.:

- kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu wymagania dodatkowe, ujętych w protokole z przeprowadzonego naboru, będą przetwarzane nie dłużej niż przez okres 3 lat od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru,
- dane osób niezakwalifikowanych będą przetwarzane nie dłużej niż przez okres jednego miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru

7. Prawa osoby, której dane dotyczą.

Przysługują Pani/Panu niżej wymienione prawa:

- 1) prawo do dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
- 2) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych;
- 3) prawo do usunięcia danych;
- 4) prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych;
- 5) do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych;
- 6) prawo do przenoszenia danych;
- 7) prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezes Urzędu Ochrony Danych);
- 8) prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych.

Inowrocław, dnia

.....
/podpis pracodawcy lub osoby upoważnionej/

WZÓR LISTY KANDYDATÓW SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE

Inowrocław,

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne
w naborze nr na wolne stanowisko urzędnicze pracownika samorządowego
- W
Starostwo Powiatowe w Inowrocławiu
ul. Prezydenta Franklina Roosevelta 36-38
88-100 Inowrocław

Informuję, że wymagania formalne w naborze na wolne stanowisko urzędnicze spełniają:

Lp.	Nazwisko i imię	Miejsce zamieszkania
1.		
2.		
3.		
...		

O miejscu i czasie dalszych czynności związanych z naborem ww. kandydaci powiadomieni zostaną indywidualnie drogą telefoniczną.

Kandydaci, którzy nie spełnili wymogów formalnych, mogą odebrać dokumenty aplikacyjne w Starostwie Powiatowym w Inowrocławiu pok. 136 lub 135a, ul. Prezydenta Franklina Roosevelta 36-38, 88-100 Inowrocław

Dokumenty aplikacyjne nie odebrane w terminie miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru podlegają zniszczeniu.

Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej

.....

Załącznik nr 5
do Regulaminu naboru

WZÓR INFORMACJI O WYBRANEJ PROCEDURZE SELEKCJI

Inowrocław,

**Informacja o wybranej procedurze selekcji kandydatów na stanowisko urzędnicze
pracownika samorządowego - W**

Starostwo Powiatowe w Inowrocławiu
ul. Prezydenta Franklina Roosevelta 36-38
88-100 Inowrocław

Komisja Rekrutacyjna podjęła decyzję, że wobec kandydatów spełniających
wymagania formalne, w dalszej części naboru, zastosowana zostanie procedura selekcji
polegająca na przeprowadzeniu

Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej

.....

WZÓR PROTOKOŁU PRZEPROWADZONEGO NABORU

Inowrocław,

PROTOKÓŁ

**z przeprowadzonego naboru nr .../..... kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze
pracownika samorządowego - w**

Starostwo Powiatowe w Inowrocławiu
ul. Prezydenta Franklina Roosevelta 36-38
88-100 Inowrocław

1. W naborze wzięło udział kandydatów. Nadesłano ofert, w tym wymagania formalne
spełniło ofert.

2. Nabór przeprowadziła Komisja Rekrutacyjna powołana zarządzeniem nr Starosty
Inowrocławskiego z dnia w składzie:

Przewodniczący :

Członek :

Członek :

Członek :

Członek :

3. Tabela przedstawia liczbę punktów przyznanych poszczególnym kandydatom w trakcie
postępowania rekrutacyjnego.

Lp.	Imię i Nazwisko	Miejsce zamieszkania	Łączna ilość punktów
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

4. Zastosowano następujące metody i techniki naboru :

.....

.....

5. Uzasadnienie dokonanej decyzji :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Podpisy członków komisji :

..... -

..... -

..... -

..... -

..... -

Do zatrudnienia na stanowisko
.....
w Starostwie Powiatowym w Inowrocławiu
zatwierdzam:

.....
/imię i nazwisko kandydata/

Inowrocław, dnia

.....
/podpis pracodawcy lub osoby upoważnionej/

Załącznik nr 7
do Regulaminu naboru

WZÓR INFORMACJI O WYNIKU NABORU

Inowrocław,

**Informacja o wyniku naboru nr / na stanowisko urzędnicze pracownika
samorządowego - w**

**Starostwo Powiatowe w Inowrocławiu
ul. Prezydenta Franklina Roosevelta 36-38
88-100 Inowrocław**

* Starosta Inowrocławski informuje, że w wyniku naboru nr ... / wybrany(a)
został(a) p. zamieszkały(a) w

* Starosta Inowrocławski informuje, że nabór nr / nie został rozstrzygnięty.

Uzasadnienie:

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

.....

/podpis pracodawcy lub osoby upoważnionej/

* niepotrzebne skreślić