

Zarządzenie nr 24/III/2026

Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie

z dnia 3 marca 2026 r.

**w sprawie wprowadzenia Procedury naboru kandydatów do pracy w Centrum Usług
Wspólnych w Białogardzie oraz zasad pracy Zespołu ds. naboru**

Na podstawie § 7 ust. 3 Statutu Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie stanowiącego załącznik nr 2 do UCHWAŁY NR XL/321/2021 RADY MIEJSKIEJ BIAŁOGARDU z dnia 24 listopada 2021 r. zmieniająca uchwałę w sprawie utworzenia Centrum Usług Wspólnych oraz nadania mu statutu, § 43 Regulaminu organizacyjnego Centrum Usług Wspólnych, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 66/X/2024 Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie z dnia 16 października 2024 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu organizacyjnego Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie, w związku z art. 11 – 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1135, ze zm.), zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Procedurę naboru kandydatów do pracy w Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie zwanym dalej „CUW” oraz zasady pracy Zespołu ds. naboru, stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Starszemu specjalście ds. kadr.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 4. Traci moc Zarządzenie nr 40/IX/2023 Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie z dnia 5 września 2023 r. w sprawie wprowadzenia Procedury naboru kandydatów do pracy w Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie oraz zasad pracy Zespołu ds. naboru.

Procedura naboru kandydatów
do pracy w Centrum Usług Wspólnych
w Białogardzie
oraz zasad pracy Zespołu ds. naboru

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1.

Procedura naboru kandydatów do pracy w Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie oraz zasady pracy Zespołu ds. naboru, zwana dalej „Procedurą”, określa zasady i tryb naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, oraz tryb pracy Zespołu ds. naboru.

Celem Procedury jest zapewnienie przeprowadzania naboru zgodnie z zasadami otwartości i konkurencyjności.

§ 2.

1. Procedurę stosuje się do naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie, zwanym dalej „CUW”.
2. Wolnym stanowiskiem urzędniczym, w tym kierowniczym stanowiskiem urzędniczym, jest stanowisko, na które:
 - a) nie został przeniesiony pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, posiadający wymagane kwalifikacje, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135, ze zm.), zwanej dalej „ustawą”;
 - b) nie został przeprowadzony nabór albo pomimo jego przeprowadzenia nie zatrudniono pracownika.
3. Procedury nie stosuje się do:
 - a) przeniesień pracowników na inne stanowiska w ramach CUW, w tym wynikających z reorganizacji jednostki,
 - b) awansów pracowników, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze,
 - c) czasowego powierzenia pracownikom pełnienia obowiązków na innym stanowisku pracy,
 - d) zawierania kolejnych umów o pracę z pracownikami zatrudnionymi na czas określony, w tym w ramach awansu,
 - e) przejścia pracowników do CUW na podstawie przepisów odrębnych, w szczególności art. 23¹ Kodeksu pracy oraz art. 22 ustawy;
 - f) zatrudniania pracowników na czas określony w celu zastępstwa pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności,

g) innych przypadków, w których zatrudnienie następuje na podstawie przepisów odrębnych.

4. Wykaz stanowisk urzędniczych, w tym kierowniczych stanowisk urzędniczych, określa Regulamin wynagradzania CUW.

§ 3.

1. Nabór jest jawny.
2. Jawność naboru realizowana jest w szczególności poprzez publikację ogłoszeń o naborze oraz informacji o jego wynikach w Biuletynie Informacji Publicznej CUW oraz na tablicy ogłoszeń..
3. Otwartość naboru realizowana jest poprzez upowszechnianie informacji o wolnych stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych oraz prowadzonych naborach.
4. Do naboru może przystąpić każda osoba, która złoży ofertę w terminie i na warunkach określonych w ogłoszeniu o naborze.

§ 4.

Konkurencyjność naboru realizowana jest poprzez zapewnienie wyboru kandydata spełniającego wymagania określone dla danego stanowiska.

§ 5.

Procedura obejmuje następujące etapy:

- 1) przygotowanie ogłoszenia o naborze;
- 2) upowszechnienie ogłoszenia;
- 3) przyjmowanie i weryfikację ofert kandydatów;
- 4) ocenę formalną kandydatów;
- 5) ocenę merytoryczną kandydatów;
- 6) wybór kandydata;
- 7) ogłoszenie wyników naboru.

§ 6.

1. Za prawidłowe przeprowadzenie procedury naboru odpowiada Dyrektor CUW.
2. Decyzję o rozpoczęciu naboru podejmuje Dyrektor CUW.
3. Czynności związane z naborem powinny być prowadzone z zachowaniem terminów umożliwiających przeprowadzenie naboru zgodnie z przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Rozdział II

Zasady pracy Zespołu ds. naboru

§ 7.

1. W celu przeprowadzenia naboru Dyrektor powołuje, w drodze zarządzenia, Zespół ds. naboru, zwany dalej Zespołem.
2. Zespół działa od dnia powołania do dnia zakończenia procedury naboru i składa się z co najmniej trzech osób.
3. W skład Zespołu nie może wchodzić osoba, która w stosunku do kandydata biorącego udział w naborze jest:
 - a) małżonkiem,
 - b) krewnym do drugiego stopnia włącznie;
 - c) powinowatym pierwszego stopnia;
 - d) pozostaje z kandydatem w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli;
 - e) bierze udział w naborze jako kandydat.
4. Osoby wchodzące w skład Zespołu są zobowiązane do zachowania bezstronności oraz do niezwłocznego poinformowania Dyrektora o okolicznościach, o których mowa w ust. 3.
5. W przypadku ujawnienia okoliczności wyłączających udział członka Zespołu, Dyrektor dokonuje zmiany składu Zespołu.
6. Czynności dokonane przez Zespół przed zmianą jego składu pozostają ważne, z wyłączeniem czynności dokonanych przez osobę podlegającą wyłączeniu
7. W przypadku ujawnienia po zakończeniu naboru, a przed zatrudnieniem kandydata, że w skład Zespołu wchodziła osoba podlegająca wyłączeniu, Dyrektor może unieważnić nabór i zarządzić jego ponowne przeprowadzenie.

§ 8.

1. Dyrektor może zaprosić do udziału w pracach Zespołu osoby posiadające specjalistyczną wiedzę lub doświadczenie zawodowe, jeżeli jest to niezbędne do właściwej oceny kandydatów.
2. Osoby, o których mowa w ust. 1, nie są członkami Zespołu.
3. Informację o udziale tych osób zamieszcza się w protokole z naboru.
4. Do osób, o których mowa w ust. 1, stosuje się odpowiednio przepisy § 7 ust. 3–7.

§ 9.

1. Zespół pełni funkcję opiniodawczo-doradczą dla Dyrektora.
2. Posiedzenia Zespołu odbywają się w terminie i miejscu ustalonym przez Dyrektora.

3. O terminie i miejscu posiedzenia członkowie Zespołu są informowani przez pracownika działu kadr, w miarę możliwości, co najmniej 2 dni przed terminem posiedzenia.
4. Na jednym posiedzeniu Zespołu mogą być rozpatrywane sprawy dotyczące więcej niż jednego naboru, jeżeli skład Zespołu jest identyczny.

§ 10.

1. Z przebiegu naboru sporządza się protokół.
2. Protokół sporządza pracownik działu kadr.
3. Protokół podpisują wszyscy członkowie Zespołu biorący udział w jego pracach, a następnie zatwierdza go Dyrektor.
4. Członek Zespołu, który nie zgadza się z treścią protokołu, może zgłosić pisemne zastrzeżenie, które stanowi załącznik do protokołu.

§ 11.

Osoby biorące udział w pracach Zespołu mogą zgłaszać Dyrektorowi uwagi dotyczące przebiegu naboru w sprawach nieuregulowanych w Procedurze.

Rozdział III

Rekrutacja i selekcja kandydatów

§ 12.

1. Dokumenty wymagane od kandydatów określa każdorazowo ogłoszenie o naborze, w zależności od potrzeb związanych z danym stanowiskiem. Do dokumentów tych mogą należeć w szczególności:
 - a) list motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem,
 - b) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie (dyplomy, świadectwa),
 - c) kopie dokumentów potwierdzających ukończenie kursów, szkoleń, studiów podyplomowych oraz innych form podnoszenia kwalifikacji,
 - d) kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu lub inne dokumenty potwierdzające przebieg zatrudnienia),
 - e) kopie dokumentów potwierdzających posiadane umiejętności oraz osiągnięcia zawodowe,
 - f) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik nr 1),

- g) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego, pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych a także o niekaralności za przestępstwa określone przepisami prawa (załącznik nr 2),
- h) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydatów zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu, o którym mowa w ustawie o pracownikach samorządowych,
- i) potwierdzenie zapoznania się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych (załącznik nr 3).

Kopie dokumentów powinny być opatrzone przez kandydata klauzulą „za zgodność z oryginałem” oraz podpisane własnoręcznie.

Dokumenty składane przez kandydata w formie oświadczeń wymagają własnoręcznego podpisu kandydata.

2. Dokumenty złożone przez kandydata w ramach naboru stanowią jego ofertę.

§ 13.

- 1. Ogłoszenie o naborze upowszechnia się poprzez zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej CUW oraz na tablicy ogłoszeń CUW.
- 2. Dyrektor może zdecydować o dodatkowych formach upowszechnienia ogłoszenia (np. prasa, portale rekrutacyjne), jeżeli uzna to za uzasadnione.

§ 14.

- 1. Ogłoszenie o naborze zawiera w szczególności:
 - 1) nazwę i adres CUW;
 - 2) nazwę stanowiska;
 - 3) informacje o warunkach pracy na stanowisku;
 - 4) wymagania niezbędne;
 - 5) wymagania dodatkowe;
 - 6) zakres zadań wykonywanych na stanowisku;
 - 7) informację o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych;
 - 8) oferowane warunki zatrudnienia;
 - 9) wymagane dokumenty i oświadczenia;
 - 10) termin i miejsce składania dokumentów;
 - 11) informacje dodatkowe;
 - 12) obowiązek informacyjny;
 - 13) przewidywany termin zatrudnienia.
- 2. Wzór ogłoszenia określa **załącznik Nr 4** do Procedury.

3. Termin składania dokumentów nie może być krótszy niż 10 dni kalendarzowych od dnia opublikowania ogłoszenia w BIP CUW.

§ 15.

1. Oferty przyjmowane są od dnia upowszechnienia ogłoszenia do upływu terminu składania dokumentów wskazanego w ogłoszeniu.
2. Oferty:
 - 1) niezwiązane z danym ogłoszeniem o naborze, albo
 - 2) złożone po terminie– nie podlegają rozpatrzeniu.
3. Pracownik działu kadr informuje o możliwości odbioru dokumentów, o których mowa w ust. 2, a w przypadku ich nieodebrania postępuje z nimi zgodnie z postanowieniami Procedury dotyczącymi postępowania z dokumentami kandydatów.
4. Odbiór dokumentów przez kandydata w toku naboru lub nieprzystąpienie do etapu selekcji w terminie wyznaczonym przez Zespół jest równoznaczne z rezygnacją z udziału w naborze.

§ 16.

1. Dokumenty składa się w sposób określony w ogłoszeniu o naborze, w szczególności osobiście lub za pośrednictwem operatora pocztowego, w **zamkniętej kopercie A4** opisanej zgodnie z ogłoszeniem.
2. Pracownik przyjmujący kopertę odnotowuje na niej datę wpływu, bez jej otwierania.
3. Za datę złożenia dokumentów uważa się datę ich wpływu do CUW.
4. Dokumenty doręczone po upływie terminu składania dokumentów określonego w ogłoszeniu o naborze nie podlegają rozpatrzeniu.
5. W przypadku dokumentów, o których mowa w ust. 4, pracownik działu kadr informuje kandydata o możliwości ich odbioru, a w przypadku ich nieodebrania postępuje z nimi zgodnie z postanowieniami Procedury dotyczącymi postępowania z dokumentami kandydatów.

§ 17.

1. Po upływie terminu składania dokumentów Zespół dokonuje otwarcia kopert oraz przeprowadza ocenę formalną ofert.
2. Ocena formalna polega na weryfikacji spełniania przez kandydatów wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze.

§ 18.

Wyniki oceny formalnej nie podlegają publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 19.

1. Dalsze etapy naboru prowadzi się, jeżeli co najmniej jeden kandydat spełnia wymagania formalne.
2. Jeżeli nie wpłynęła żadna oferta albo żaden kandydat nie spełnia wymagań formalnych, nabór kończy się bez rozstrzygnięcia.
3. Informację o zakończeniu naboru bez rozstrzygnięcia upowszechnia się w BIP CUW oraz na tablicy ogłoszeń.

§ 20.

1. Po zakończeniu oceny formalnej kandydatów członkowie Zespołu zapoznają się z:
 - 1) dokumentami złożonymi przez kandydatów biorących udział w naborze;
 - 2) ofertami kandydatów spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze.
2. W terminie do 7 dni od dnia zakończenia oceny formalnej kandydatów Dyrektor podejmuje decyzję o przeprowadzeniu selekcji końcowej kandydatów oraz o zastosowaniu metod, technik i narzędzi selekcji.

§ 21.

1. Zespół przeprowadza selekcję końcową kandydatów spełniających wymagania formalne, z wykorzystaniem metod i narzędzi wskazanych w ogłoszeniu lub ustalonych przez Dyrektora (np. rozmowa kwalifikacyjna, test).
2. Celem selekcji końcowej jest wyłonienie nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów i uszeregowanie ich według poziomu spełniania wymagań.
3. Jeżeli wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w CUW jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych (z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych) przysługuje kandydatowi z niepełnosprawnością, o ile znajduje się w gronie, o którym mowa w ust. 2.
4. W przypadku uznania, że żaden z kandydatów nie spełnia wymagań w stopniu wystarczającym, Zespół może zarekomendować zakończenie naboru bez wyłonienia kandydata.

§ 22.

1. Z przebiegu naboru sporządza się protokół (załącznik nr 5).
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - 1) określenie stanowiska;
 - 2) informację o naborze: liczbę złożonych ofert oraz liczbę ofert spełniających wymagania formalne, liczbę kandydatów spełniających wymagania formalne;

- 3) zastosowane metody i narzędzia selekcji;
 - 4) imiona i nazwiska oraz miejscowość zamieszkania nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów;
 - 5) uzasadnienie wyboru kandydata;
 - 6) skład Zespołu;
 - 7) podpisy Zespołu;
 - 8) informację o spełnieniu przez kandydatów warunków do skorzystania z pierwszeństwa w zatrudnieniu, o którym mowa w ustawie.
3. Po przedstawieniu protokołu Dyrektor podejmuje decyzję w sprawie zatrudnienia.

§ 23.

1. Informację o wyniku naboru upowszechnia się niezwłocznie po jego zakończeniu w Biuletynie Informacji Publicznej CUW oraz na tablicy ogłoszeń.
2. Informacja o wyniku naboru zawiera w szczególności (załącznik nr 6):
 - 1) nazwę i adres CUW;
 - 2) nazwę stanowiska urzędniczego;
 - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego, a w przypadku niewyłonienia kandydata – informację o tym fakcie;
 - 4) uzasadnienie wyboru albo uzasadnienie niewyłonienia kandydata.
3. Informację, o której mowa w ust. 1, publikuje się przez okres co najmniej 3 miesięcy.
4. Kandydatów biorących udział w selekcji końcowej informuje się o wynikach naboru w sposób określony w Procedurze.
5. W przypadku rezygnacji kandydata wyłonionego w naborze z podjęcia zatrudnienia, Dyrektor może podjąć decyzję o zatrudnieniu kolejnej osoby spośród kandydatów wskazanych w protokole, o których mowa w § 22 ust. 2.
6. Wzór informacji o wyniku naboru stanowi załącznik nr 7 do Procedury.

§ 24.

1. Po przeprowadzeniu selekcji końcowej Dyrektor, po zapoznaniu się z opinią Zespołu, dokonuje wyboru kandydata do zatrudnienia.
2. Podstawę podjęcia decyzji, o której mowa w ust. 1, stanowi protokół z przeprowadzonego naboru podpisany przez członków Zespołu.
3. Dyrektor zatwierdza protokół oraz informację o wyniku naboru.
4. Informację o wyniku naboru publikuje się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń CUW przez okres określony w § 23 ust. 3.

5. Kandydatów biorących udział w selekcji końcowej informuje się o wynikach naboru.

Rozdział IV

Zatrudnienie kandydata wyłonionego w naborze

§ 25.

1. W przypadku podjęcia decyzji o zatrudnieniu kandydata wyłonionego w naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze, dział kadr informuje kandydata o decyzji Dyrektora oraz proponowanych warunkach zatrudnienia.
2. Po zaakceptowaniu przez kandydata warunków, o których mowa w ust. 1, dział kadr kompletuje i przygotowuje dokumenty niezbędne do nawiązania stosunku pracy oraz kieruje kandydata na wstępne badania lekarskie.
3. Po dostarczeniu przez kandydata wymaganych dokumentów oraz zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku, dział kadr:
 - 1) dokonuje weryfikacji dokumentów aplikacyjnych pod kątem zgodności z przepisami prawa, w tym w zakresie dopuszczalnego zakresu przetwarzania danych osobowych;
 - 2) w razie potrzeby ogranicza zakres przetwarzanych danych osobowych
 - 3) włącza dokumenty do akt osobowych pracownika;
 - 4) przekazuje pracownikowi umowę o pracę oraz informację o warunkach zatrudnienia.

§ 26.

1. Kandydat wyłoniony w drodze naboru zobowiązany jest przedłożyć, najpóźniej w dniu zawarcia umowy o pracę zaświadczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na stanowisku, którego dotyczył nabór.
2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1, podlegają włączeniu do akt osobowych pracownika.

§ 27.

1. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia jego nawiązania, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole z przeprowadzonego naboru, o którym mowa w § 22, pod warunkiem wyrażenia przez nią zgody na zatrudnienie.
2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, przepisy § 23 i § 24 stosuje się odpowiednio.

Rozdział V

Ocena przydatności zawodowej wybranego kandydata

§ 28.

1. W odniesieniu do pracowników zatrudnionych w CUW w wyniku naboru na wolne stanowiska urzędnicze dokonuje się oceny ich pracy oraz sposobu wywiązywania się z powierzonych obowiązków, zwanej dalej „oceną”.
2. **Oceny, o której mowa w ust. 1, dokonuje się w okresie trwania pierwszej umowy o pracę zawartej na czas określony.**
3. **Oceny, o której mowa w ust. 1, nie dokonuje się w stosunku do pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony.** Pracownicy ci podlegają ocenom okresowym, przeprowadzanym na zasadach określonych odrębnym zarządzeniem Dyrektora.
4. Oceny dokonują:
 - 1) Dyrektor – w odniesieniu do kierowników komórek organizacyjnych oraz pracowników bezpośrednio mu podległych;
 - 2) kierownicy komórek organizacyjnych – w odniesieniu do pracowników podległych.
5. Wynik oceny stanowi jeden z czynników uwzględnianych przy podejmowaniu decyzji o dalszym zatrudnieniu pracownika.
6. Ocena jest niezależna od wyniku egzaminu przeprowadzanego w ramach służby przygotowawczej, o której mowa w odrębnych przepisach.

Rozdział VI

Sposób postępowania z dokumentami

§ 29.

1. Dział kadr prowadzi ewidencję naborów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze oraz dokumentację związaną z ich przebiegiem, w zakresie wynikającym z niniejszej Procedury oraz potrzeb organizacyjnych CUW.
2. **Dokumentacja naboru obejmuje w szczególności:**
 - 1) ogłoszenia o naborze;
 - 2) dokumenty złożone przez kandydatów;
 - 3) wyniki analizy formalnej kandydatów;
 - 4) protokoły z przeprowadzonego naboru;
 - 5) informacje o wynikach naboru;

- 6) korespondencję prowadzoną z kandydatami;
 - 7) inne dokumenty powstałe w toku naboru.
3. Materiały pomocnicze wykorzystywane w procesie naboru, w szczególności testy kwalifikacyjne, karty ocen kandydatów oraz inne narzędzia selekcji, podlegają zniszczeniu przez dział kadr po upływie 3 miesięcy:
- 1) od dnia nawiązania stosunku pracy z kandydatem wyłonionym w drodze naboru, albo
 - 2) od dnia publikacji informacji o wyniku naboru – w przypadku niewyłonienia kandydata.

§ 30.

1. Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w CUW dołącza się do jego akt osobowych.
2. Dokumenty pozostałych kandydatów przechowuje się przez okres 3 miesięcy:
 - 1) od dnia nawiązania stosunku pracy z kandydatem wyłonionym w drodze naboru, albo
 - 2) od dnia publikacji informacji o wyniku naboru – w przypadku niewyłonienia kandydata.
3. Dokumenty, o których mowa w § 15 ust. 2, przechowuje się przez okres 3 miesięcy od dnia ich wpływu do CUW.
4. W okresie przechowywania dokumentów, o którym mowa w ust. 2, kandydaci mogą je odebrać za potwierdzeniem odbioru.
5. CUW nie odsyła dokumentów kandydatom, z wyjątkiem oryginałów dokumentów, które mogą zostać zwrócone na wniosek kandydata.
6. Po upływie okresów, o których mowa w ust. 2, dokumenty kandydatów podlegają protokolarnemu zniszczeniu przez pracowników działu kadr.
7. Wzór protokołu zniszczenia dokumentów stanowi załącznik nr 7 do niniejszej Procedury.

§ 31.

Informacje zawarte w dokumentach kandydatów podlegają ochronie zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych, w szczególności z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 (RODO) oraz przepisami krajowymi, z wyłączeniem informacji stanowiących informację publiczną na podstawie odrębnych przepisów.

Rozdział VII

Postanowienia końcowe

§ 32.

Dyrektor może w każdym czasie przerwać lub odwołać nabór z ważnych przyczyn, w szczególności organizacyjnych.

§ 33.

Na żadnym z etapów procedury naboru kandydatowi nie przysługuje odwołanie od czynności podejmowanych przez Dyrektora, Zespół ds. naboru lub inne osoby uczestniczące w procedurze.

§ 34.

W odniesieniu do naborów na stanowiska kierowników komórek organizacyjnych czynności przewidziane w niniejszej Procedurze dla kierowników komórek organizacyjnych wykonuje dział kadr w uzgodnieniu z Dyrektorem.

§ 35.

1. Naruszenie postanowień niniejszej Procedury nie skutkuje – poza przypadkami w niej określonymi – nieważnością naboru na wolne stanowisko urzędnicze ani nieważnością stosunku pracy nawiązanego z kandydatem wybranym w drodze naboru.
2. Postanowienia ust. 1 nie stosuje się w przypadku złożenia przez kandydata dokumentów lub podania informacji nieprawdziwych, sfałszowanych lub w inny sposób wprowadzających w błąd, mających znaczenie dla przebiegu naboru lub podjęcia decyzji o zatrudnieniu.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, CUW może podjąć działania przewidziane przepisami prawa, w tym rozwiązać stosunek pracy oraz dochodzić roszczeń na zasadach określonych w przepisach odrębnych.

§ 36.

W sprawach nieuregulowanych niniejszą Procedurą stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

(Dane osobowe są zbierane zgodnie z art. 22¹ § 1 Kodeksu pracy)

1. Imię (imiona) i nazwisko

.....

2. Data urodzenia

.....

3. Dane kontaktowe wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie (np. numer telefonu, adres e-mail)

.....

4. Wykształcenie *(gdy jest niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)*

.....

.....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

.....

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

5. Kwalifikacje zawodowe *(gdy są niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)*

.....

.....

.....

(kursy, studia podyplomowe, uprawnienia, inne formy podnoszenia kwalifikacji)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia *(gdy jest niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)*

.....

.....

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli obowiązek ich podania wynika z przepisów prawa

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

(Podanie danych jest dobrowolne, chyba że obowiązek ich podania wynika z przepisów prawa.)

.....

(miejscowość i data)

.....

(czytelny podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

.....
(imię i nazwisko składającego oświadczenie)

.....
miejscowość, data

.....
(data urodzenia)

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany/a *)

.....
(imię (imiona) i nazwisko)

Oświadczam, że:

- posiadam obywatelstwo polskie;
- mam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych;
- nie byłem/am *) skazany/a *) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe

Oświadczam, że powyższe dane są zgodne z prawdą i jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia wynikającej z art. 233 § 1 Kodeksu karnego

.....
(czytelny podpis)

* niepotrzebne skreślić

KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH – NABÓR

Na podstawie art. 13 ust. 1 i ust. 2 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 oraz swobodnego przepływu tych danych (RODO), informuję, że:

1. Tożsamość Administratora

Administratorem Pani / Pana*) danych osobowych jest Centrum Usług Wspólnych, z siedzibą przy ul. 1 Maja 18, 78-200 Białogard, e-mail: cuw@bialogard.info, tel. 94 35 79 351, reprezentowane przez Dyrektora.

2. Inspektor Ochrony Danych

Z Inspektorem Ochrony Danych można skontaktować się pod adresem e-mail: cuw.iod@bialogard.info lub telefonicznie: 94 35 79 350.

3. Cele i podstawa prawna przetwarzania danych

Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu naboru na wolne stanowisko na podstawie:

- art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z art. 22¹ § 1 Kodeksu pracy – w zakresie danych wymaganych przepisami prawa,
- art. 6 ust. 1 lit. a RODO – w zakresie danych wykraczających poza katalog określony w art. 22¹ § 1 Kodeksu pracy, przekazanych dobrowolnie,
- art. 9 ust. 2 lit. a RODO – w przypadku przekazania danych szczególnych kategorii, na podstawie wyraźnej zgody.

4. Odbiorcy danych

Pani / Pana*) dane osobowe mogą zostać udostępnione:

1. podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa,
2. podmiotom przetwarzającym dane na zlecenie Administratora (np. dostawcom usług IT, operatorowi pocztowemu) – na podstawie zawartych umów.

5. Okres przechowywania danych

Dane będą przetwarzane przez okres trwania naboru, a następnie:

- dokumenty kandydata zatrudnionego – przechowywane w aktach osobowych zgodnie z przepisami prawa pracy,
- dokumenty pozostałych kandydatów – przechowywane przez okres 3 miesięcy od zakończenia naboru, a następnie protokolarnie zniszczone,
- dokumenty kandydatów, którzy wyrazili zgodę na udział w przyszłych rekrutacjach – przechowywane przez okres wskazany w zgodzie, nie dłużej niż 1 rok.

6. Prawa osoby, której dane dotyczą

Posiada Pani / Pan*) prawo:

- a) dostępu do treści swoich danych (art. 15 RODO),
- b) do sprostowania danych (art. 16 RODO),

- c) do usunięcia danych (art. 17 RODO), z wyjątkiem sytuacji, gdy przetwarzanie jest niezbędne:
- do korzystania z prawa wolności wypowiedzi i informacji,
 - do wywiązywania się przez Administratora z prawnego obowiązku wymagającego przetwarzania na mocy prawa, lub wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej Administratorowi,
 - z uwagi na względy interesu publicznego w dziedzinie zdrowia publicznego,
 - do celów archiwalnych w interesie publicznym, do celów badań naukowych lub historycznych lub do celów statystycznych, o ile prawdopodobne jest, że prawo do usunięcia danych uniemożliwi lub poważnie utrudni realizację celów takiego przetwarzania,
 - do ustalenia dochodzenia lub obrony roszczeń,
- d) ograniczenia przetwarzania (art. 18 RODO),
- e) do przenoszenia danych (art. 20 RODO), jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie udzielonej zgody, lub zawartej umowy, oraz w sposób zautomatyzowany;
- f) do cofnięcia zgody (art. 13 ust. 2 lit. c RODO) w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, ale tylko w przypadku, gdy przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody, a nie na podstawie przepisów uprawniających Administratora do przetwarzania tych danych.

7. Prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego

W przypadku uznania, że przetwarzanie danych narusza przepisy RODO, przysługuje Pani / Panu*) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

8. Informacja o charakterze obowiązku podania danych i skutkach jego niewypelnienia

Podanie danych osobowych określonych w art. 22¹ §1 Kodeksu pracy jest obowiązkowe i niezbędne do wzięcia udziału w naborze. Podanie pozostałych danych jest dobrowolne.

9. Zautomatyzowane podejmowanie decyzji

Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą profilowane.

ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

Po zapoznaniu się z powyższą klauzulą informacyjną:

☐ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych wykraczających poza zakres określony w art. 22¹ § 1 Kodeksu pracy, zawartych w dokumentach aplikacyjnych, dla potrzeb realizacji procesu rekrutacji.

☐ Wyrażam zgodę na przetwarzanie szczególnych kategorii danych osobowych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, jeżeli zostały przeze mnie przekazane w dokumentach aplikacyjnych.

.....

(miejscowość i data)

.....

(czytelny podpis kandydata)

☐ właściwie zaznaczyć

*) nie potrzebne skreślić

WZÓR OGŁOSZENIA O NABORZE

z dnia r., Białogard
na wolne stanowisko urzędnicze (w tym kierownicze*)
w Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie

Dyrektor Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze (w tym kierownicze*):

.....

/nazwa stanowiska/

Praca będzie wykonywana w Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie, ul.1 Maja 18,
78-200 Białogard (wejście B – budynek Urzędu Miasta Białogard).

I. Informacje o warunkach pracy na stanowisku

1. Wymiar czasu pracy - pełny etat (40 godzin tygodniowo) praca w podstawowym systemie czasu pracy (poniedziałek–piątek).
2. Miejsce pracy – Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie.
3. Praca biurowa przy komputerze oraz obsługa urządzeń biurowych.
4. Stanowisko pracy zlokalizowane na parterze budynku Urzędu Miasta Białogard (wejście B),
5. Możliwość wykonywania pracy poza standardowymi godzinami pracy, jeśli wymaga tego interes jednostki.

II. Wymagania niezbędne

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa państwa członkowskiego Unii Europejskiej albo innego państwa, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

4. Posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na określonym stanowisku:

.....

5. Cieszenie się nieposzlakowaną opinią.
6. Znajomość języka polskiego.

III. Wymagania dodatkowe

1.
2.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

1.
2.

V. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia:

- ☐ wynosi co najmniej 6%
- ☐ jest niższy niż 6%

(zaznaczyć właściwe)

VI. Oferowane warunki zatrudnienia

1. Umowa o pracę zgodnie z przepisami Kodeksu pracy.
2. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym – możliwość zawarcia umowy o pracę na czas określony do 6 miesięcy, zgodnie z art. 16 ustawy o pracownikach samorządowych.
3. Wynagrodzenie zasadnicze w przedziale od zł do zł brutto, zgodnie z Regulaminem wynagradzania CUW.
4. Dodatek za wieloletnią pracę zgodnie z art. 38 ustawy o pracownikach samorządowych.
5. Inne świadczenia wynikające z przepisów prawa oraz wewnętrznych regulacji CUW, w szczególności:

- a) dodatkowe wynagrodzenie roczne,
- b) nagrody jubileuszowe,
- c) inne świadczenia przewidziane przepisami wewnętrznymi.

VII. Wymagane dokumenty i oświadczenia

1. List motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem.
2. Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie (dyplomy, świadectwa).
3. Kopie dokumentów potwierdzających ukończenie kursów, szkoleń, studiów podyplomowych oraz innych form podnoszenia kwalifikacji.
4. Kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu lub inne dokumenty potwierdzające przebieg zatrudnienia).
5. Kopie dokumentów potwierdzających posiadane umiejętności oraz osiągnięcia zawodowe.
6. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik nr 1).
7. Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego, pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych a także o niekaralności za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (załącznik nr 2).
8. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu, o którym mowa w ustawie o pracownikach samorządowych.
9. Potwierdzenie zapoznania się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych (załącznik nr 3).

Kopie dokumentów powinny być opatrzone przez kandydata klauzulą „za zgodność z oryginałem” oraz podpisane własnoręcznie.

Dokumenty składane przez kandydata w formie oświadczeń wymagają własnoręcznego podpisu kandydata.

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów

Dokumenty należy składać w **zamkniętych kopertach A4** z dopiskiem:

„Nabór na stanowisko urzędnicze (w tym kierownicze*) –”

w sekretariacie Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie, ul. 1 Maja 18, 78-200 Białogard (wejście B do budynku Urzędu Miasta Białogard), lub przesłać pocztą na powyższy adres, w terminie do dnia r.

Za datę złożenia dokumentów uważa się datę ich wpływu do sekretariatu CUW.

Oferty, które wpłyną po terminie, nie będą rozpatrywane.

IX. Informacje dodatkowe

1. Nabór przeprowadzany jest zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
2. Informacja o wyniku naboru zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń CUW.
3. Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie zastrzega sobie prawo do niewybrania żadnego kandydata.
4. Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie zastrzega sobie prawo do unieważnienia naboru z ważnych przyczyn.
5. Dokumenty kandydata wyłonionego w naborze zostaną dołączone do jego akt osobowych.
6. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia:
 - a) nawiązania stosunku pracy z wybranym kandydatem, albo
 - b) publikacji informacji o wyniku naboru – w przypadku niewyłonienia kandydata, a następnie protokolarnie zniszczone.
7. W okresie przechowywania kandydaci mogą odebrać swoje dokumenty.
8. Dokumenty sporządzone w języku obcym należy przedłożyć wraz z tłumaczeniem na język polski wykonanym przez tłumacza przysięgłego lub biuro tłumaczeń.

X. Obowiązek informacyjny

Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych stanowi załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.

Przewidywany termin zatrudnienia:

..... (np. kwiecień 2026 r.).

Nabór prowadzony jest zgodnie z zasadą równego dostępu do zatrudnienia oraz bez dyskryminacji.

Dyrektor Centrum Usług Wspólnych

*) niepotrzebne skreślić

.....

(znak sprawy)

Białogard dnia r.

PROTOKÓŁ

Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW

sporządzony zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych

1. Określenie stanowiska

Nabór przeprowadzono na wolne kierownicze* stanowisko urzędnicze:

.....

w Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie, ul. 1 Maja 18, 78-200 Białogard

* niepotrzebne skreślić

2. Informacje o naborze

Liczba złożonych ofert:

Liczba ofert spełniających wymagania formalne:

Liczba kandydatów zakwalifikowanych do II etapu:

3. I etap naboru - ocena formalna

Lp.	Imię i nazwisko	Miejscowość zamieszkania	Spełnia wymagania formalne (TAK/NIE)	Uwagi

4. II etap naboru - rozmowa kwalifikacyjna

Podczas rozmowy kwalifikacyjnej komisja oceniała kandydatów w skali od 1 do 5, gdzie 1 oznacza ocenę najniższą, a 5 ocenę najwyższą, w zakresie:

- wiedzy merytorycznej,
- doświadczenia zawodowego,
- predyspozycji do zajmowania stanowiska.

Lp.	Imię i nazwisko	Wiedza merytoryczna	Doświadczenie zawodowe	Predyspozycje do zajmowania stanowiska	Suma punktów

5. Kandydaci spełniający wymagania

Imiona, nazwiska oraz miejscowość zamieszkania nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, uszeregowanych według poziomu spełniania określonych w ogłoszeniu:

Lp.	Imię i nazwisko	Miejscowość zamieszkania	Kandydat niepełnosprawny*

* w przypadku gdy ma zastosowanie art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych

6. Uzasadnienie wyboru kandydata

Uzasadnienie wyboru kandydata, który uzyskał największą ilość punktów, wraz z wnioskiem o jego zatrudnienie:

.....

.....

7. Skład Zespołu

- 1) - przewodniczący
- 2) - członek
- 3) - członek

8. Podpisy Zespołu

- 1)
- 2)
- 3)

Zatwierdzam/Nie zatwierdzam*

.....
(podpis Dyrektora Centrum Usług Wspólnych)

* niepotrzebne skreślić

Załączniki

- 1) Kopia ogłoszenia o naborze
- 2) Dokumentacja z przebiegu naboru (np. karty oceny kandydatów).

.....
(znak sprawy)

Białogard, dniar.

INFORMACJA O WYNIKU NABORU

na wolne kierownicze* stanowisko urzędnicze:

.....
w Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie

Informuję, że w wyniku zakończenia procedury naboru na wolne kierownicze* stanowisko urzędnicze:, w Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie, ogłoszonego w dniu r., wybrany/a został/a* Pan/Pani*, zamieszkały/a w (miejscowość), w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.

Nie wybrano żadnego kandydata.*

Uzasadnienie:

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

*) niepotrzebne skreślić

.....
Dyrektor

Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie

**PROTOKÓŁ ZNISZCZENIA DOKUMENTÓW KANDYDATÓW
BIORĄCYCH UDZIAŁ W NABORZE**

Stanowisko

.....

Komórka organizacyjna

.....

Znak sprawy:

Data publikacji ogłoszenia:

Data publikacji informacji o wyniku naboru:.....

Data zniszczenia dokumentów:.....

1. Podstawa zniszczenia dokumentów

Zniszczenia dokumentów dokonano na podstawie:

- § Procedury naboru kandydatów do pracy w Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie,
- przepisów o ochronie danych osobowych, w szczególności art. 5 ust. 1 lit. e Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 (RODO),
- przepisów kancelaryjno-archiwalnych obowiązujących w Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie.

2. Informacje o naborze

W ramach przeprowadzonego naboru wpłynęło ogółem: ofert, w tym:

- w terminie składania ofert:,
- po terminie składania ofert:

W wyniku naboru zatrudniono / nie zatrudniono kandydata.*

3. Odbiór dokumentów

W wyznaczonym terminie:

- odebrano dokumenty aplikacyjne: kandydatów,
- nie odebrano dokumentów aplikacyjnych: kandydatów

4. Zniszczenie dokumentów

Po upływie okresu przechowywania określonego w procedurze naboru, zniszczono dokumenty aplikacyjne kandydatów niezatrudnionych w liczbie:

Dokumenty zostały zniszczone w sposób uniemożliwiający odtworzenie ich treści.

5. Osoby dokonujące zniszczenia dokumentów

1. – stanowisko
2. – stanowisko

Protokół sporządzono w dniu

6. Podpisy

Osoby dokonujące zniszczenia dokumentów:

1.
2.

Zatwierdzam:

.....

Dyrektor

Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie

* niepotrzebne skreślić