

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

Na podstawie:

1. § 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,
2. § 43 Regulaminu organizacyjnego Centrum Usług Wspólnych, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 57/VII/2022 Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie z dnia 1 lipca 202022 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu organizacyjnego Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie,
3. w związku z art. 11 – 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 530, z późn. 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, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Specjaliście ds. kadr.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 4. Traci moc Zarządzenie nr 62/VIII/2022 Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie z dnia 8 sierpnia 2022 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*

Spis treści

Rozdział I.....	4
Postanowienia ogólne	4
Rozdział II	6
Zasady pracy Zespołu ds. naboru	6
Rozdział III	8
Rekrutacja i selekcja kandydatów	8
Rozdział IV	14
Zatrudnienie kandydata wyłonionego w naborze	14
Rozdział V	15
Ocena przydatności zawodowej wybranego kandydata	15
Rozdział VI.....	16
Sposób postępowania z dokumentami.....	16
Rozdział VII	17
Postanowienia końcowe	17
Załącznik Nr 1	19
Załącznik Nr 2	20
Załącznik Nr 3	23
Załącznik Nr 4	24
Załącznik Nr 5	25
Załącznik Nr 7	26
Załącznik Nr 8	28
Załącznik Nr 9	29
Załącznik Nr 11	31

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1. Procedura naboru kandydatów do pracy w Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie, oraz zasady pracy Zespołu ds. naboru opisuje proces naboru kandydatów do pracy na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze oraz tryb pracy Zespołu ds. naboru. Ma na celu zagwarantowania naboru kandydatów zgodnie z zasadami otwartości i konkurencyjności naboru.

§ 2. 1. Procedurę naboru kandydatów do pracy na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w CUW oraz tryb pracy Zespołu ds. naboru, zwaną dalej Procedurą, stosuje się do wolnych stanowisk urzędniczych, w tym kierowniczych stanowisk urzędniczych.

2. Wolnym stanowiskiem urzędniczym, w tym kierowniczym stanowiskiem urzędniczym, jest stanowisko, na które:

- 1) zgodnie z przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 530, z późn. zm.), zwanych dalej ustawą o pracownikach samorządowych, albo w drodze porozumienia, nie został przeniesiony pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, posiadający kwalifikacje wymagane na danym stanowisku;
- 2) nie został przeprowadzony nabór, albo na którym mimo przeprowadzonego naboru nie został zatrudniony pracownik.

3. Procedurze nie podlegają:

- 1) indywidualne lub grupowe przeniesienia pracowników na inne stanowiska wewnątrz CUW, w tym wynikające z reorganizacji CUW, jak również związane z awansem pracowników na kierownicze stanowiska urzędnicze;
- 2) awanse pracowników w ramach stanowisk pracy, na których są zatrudnieni lub na inne stanowiska pracy – włącznie z awansami na kierownicze stanowiska urzędnicze;
- 3) czasowe powierzenia pracownikom pełnienia obowiązków (p.o.) na innych stanowiskach pracy lub czasowe powierzenia pracownikom obowiązków wynikających z innych stanowisk pracy, włącznie z kierowniczymi stanowiskami urzędniczymi;
- 4) postępowania dotyczące nawiązywania z pracownikami CUW zatrudnionymi na czas określony kolejnych umów o pracę w ramach tego samego lub innego stanowiska urzędniczego – włącznie z awansami na kierownicze stanowiska urzędnicze;

- 5) wynikające z przepisów odrębnych, w tym z art. 23¹ Kodeksu pracy, art. 22 ustawy o pracownikach samorządowych przejścia lub przeniesienia pracowników do pracy w CUW, w tym na stanowiska urzędnicze oraz kierownicze stanowiska urzędnicze;
- 6) postępowania dotyczące zatrudniania na podstawie umów o pracę na czas określony w celu zastępstw pracowników CUW w czasie ich usprawiedliwionej nieobecności, na podstawie art. 16 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych;
- 7) przypadki inne aniżeli określone w pkt 1-6, w których nie następuje zatrudnienie pracownika w CUW na wolnym stanowisku urzędniczym lub w których zatrudnienie pracownika na wolnym stanowisku urzędniczym następuje na zasadach określonych w przepisach odrębnych.

4. Wykaz stanowisk urzędniczych, w tym kierowniczych stanowisk urzędniczych, określony jest w Regulaminie wynagradzania przyjętym odrębnym zarządzeniem Dyrektora CUW.

§ 3. 1. Otwartość naboru jest realizowana w szczególności poprzez upowszechnianie informacji o wolnych stanowiskach urzędniczych i prowadzonych naborach kandydatów na te stanowiska.

2. Do naboru na wolne stanowisko urzędnicze może przystąpić każdy po złożeniu swojej oferty na warunkach i w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze, o którym mowa w § 12.

§ 4. Konkurencyjność naboru jest realizowana w szczególności poprzez tworzenie warunków wyboru na wolne stanowisko urzędnicze kandydata spełniającego wymagania związane ze stanowiskiem, na które przeprowadzany jest nabór.

§ 5. Procedura składa się z następujących etapów:

- 1) przygotowania ogłoszenia o wolnym stanowisku urzędniczym oraz naborze kandydatów na to stanowisko;
- 2) rekrutacji i selekcji kandydatów, w tym upowszechnienie ogłoszenia o wolnym stanowisku urzędniczym oraz naborze kandydatów na to stanowisko, formalna i merytoryczna ocena ofert oraz kandydatów;
- 3) ogłoszenia wyników naboru.

§ 6.1. Za całokształt prawidłowego przeprowadzenia Procedury na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, odpowiada Dyrektor CUW.

2. W przypadku wystąpienia okoliczności uzasadniających przeprowadzenie naboru na wolne stanowisko urzędnicze decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Dyrektor CUW z własnej inicjatywy lub w oparciu o wniosek przekazany przez, Głównego księgowego lub Specjalistę do spraw kadr CUW.

3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, powinien być przekazany co najmniej z miesięcznym wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu CUW.

4. Osoba składająca wniosek, o którym mowa w ust. 2 i 3, zobligowana jest do dołączenia do niego opisu stanowiska pracy.

5. W przypadku, kiedy decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Dyrektor CUW z własnej inicjatywy, jest on zobligowany do sporządzenia opisu stanowiska pracy.

6. Zatwierdzenie wniosku oraz opisu stanowiska pracy przez Dyrektora CUW lub sporządzenie przez niego opisu stanowiska pracy w przypadku, o którym mowa w ust. 5, powoduje rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

7. Czynności rekrutacyjne powinny być rozpoczęte w terminie pozwalającym na 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 każdorazowo powołuje zarządzeniem Zespół ds. naboru, zwany dalej Zespołem, który działa od chwili jego wyznaczenia do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy w składzie co najmniej 3-osobowym..

2. W skład Zespołu nie może wchodzić osoba, która w stosunku do kandydata biorącego udział w naborze jest:

1. małżonkiem;
2. krewnym do drugiego stopnia włącznie;
3. powinowatym pierwszego stopnia;
4. pozostaje wobec kandydata w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli;
5. w danym naborze bierze udział jako kandydat na wolne stanowisko urzędnicze.

3. Za przestrzeganie warunków określonych w ust. 2 odpowiadają indywidualnie osoby wchodzące w skład Zespołu, które zobowiązane są pod rygorem odpowiedzialności dyscyplinarnej niezwłocznie powiadomić Dyrektora o wystąpieniu okoliczności wyłączających ich udział w pracach Zespołu. Powiadomienia dokonuje się na piśmie.

4. W przypadku ujawnienia okoliczności, o których mowa w ust. 2, w trakcie naboru Dyrektor dokonuje odpowiedniej zmiany składu Zespołu. Czynności dokonane przez Zespół działający w poprzednim składzie są ważne, z wyłączeniem czynności osób, o których mowa w ust. 3.

5. Nabór unieważnia się w całości w przypadku ujawnienia po zakończeniu naboru, a przed zatrudnieniem wybranego w naborze kandydata w CUW, że w skład Zespołu wchodziła osoba podlegająca wyłączeniu z uwagi na wystąpienie którejkolwiek z okoliczności wymienionych w ust. 2.

6. W przypadku, o którym mowa w ust. 5, ponawia się nabór na wolne stanowisko urzędnicze.

§ 8. 1 Dyrektor może w każdym czasie zaprosić do udziału w pracach Zespołu również inne osoby, jeżeli jest to niezbędne do zapewnienia właściwej oceny kandydatów biorących udział w naborze lub służy usprawnieniu przebiegu naboru.

2. Informację, o udziale w pracach Zespołu osób, o których mowa w ust. 1, zamieszcza się w protokole, o którym mowa w § 22.

3. Osobami zaproszonymi w trybie określonym w ust. 1, mogą być wyłącznie osoby, których wysokospecjalistyczne kwalifikacje i doświadczenie zawodowe gwarantują niezbędną i właściwą ocenę kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji kandydatów biorących udział w naborze.

4. Do osób, o których mowa w ust. 1, postanowienia § 7 ust. 3-6 stosuje się odpowiednio.

5. Za realizację zadań i czynności określonych niniejszymi postanowieniami odpowiednio dla pracowników, kierowników komórek organizacyjnych oraz innych wymienionych osób, odpowiedzialność ponoszą właściwe osoby wykonujące te zadania i czynności lub reprezentujące właściwe komórki organizacyjne CUW.

6. Jeśli postanowienia niniejszej Procedury nie stanowią inaczej, pojęcia i zwroty w niej użyte należy interpretować zgodnie ze znaczeniem nadanym im odpowiednio w przepisach obowiązujących w CUW.

§ 9. 1. Zespół pełni funkcję opiniodawczą – doradcą dla Dyrektora.

2. Zespół obraduje na posiedzeniach w terminie i miejscu ustalonym przez Dyrektora.

3. O terminie i miejscu posiedzenia członkowie Zespołu, w tym osoby, o których mowa w § 8, powiadamiani są przez pracownika działu kadr w miarę możliwości, na co najmniej 2 dni przed terminem posiedzenia.

4. Na jednym posiedzeniu Zespołu mogą być prowadzone sprawy dotyczące więcej niż jednego naboru, jeśli skład Zespołu jest w każdym naborze identyczny.

§ 10. 1. Pracownik działu kadr sporządza protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów na stanowisko urzędnicze, którego wymaganą treść określa § 22 ust. 2.

2. Protokół, o którym mowa w ust. 1, podpisują wszyscy członkowie Zespołu biorący udział w jego pracach prowadzonych w trakcie naboru, a następnie zatwierdza go Dyrektor.

3. Członek Zespołu, który nie zgadza się z treścią protokołu, zobowiązany jest zgłosić do protokołu pisemne zastrzeżenie i z tym zastrzeżeniem podpisać protokół.

§ 11. Każda z osób biorących udział w pracach Zespołu ma prawo zgłosić uwagi do Dyrektora we wszystkich sprawach dotyczących naboru na wolne stanowisko urzędnicze, a nieuregulowanych w Procedurze.

Rozdział III **Rekrutacja i selekcja kandydatów**

§ 12. 1. Do dokumentów wymaganych od kandydatów biorących udział w naborze należeć mogą odpowiednio do potrzeb – w szczególności:

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - wzór kwestionariusza określa **załącznik Nr 3** do Procedury;
- 2) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających ukończenie dodatkowych kursów, szkoleń;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających specjalistyczne kwalifikacje lub uprawnienia do wykonywania określonego zawodu, pełnienia określonej funkcji lub zajmowania określonego stanowiska;
- 5) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy, doświadczenie zawodowe, a w przypadku pozostawania w zatrudnieniu – zaświadczenie o zatrudnieniu wskazujące datę jego rozpoczęcia;
- 6) kserokopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatów;
- 7) w odniesieniu do naborów na kierownicze stanowiska urzędnicze - kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających dodatkowo staż pracy lub okresy wykonywania działalności gospodarczej, o których mowa w art. 6 ust. 4 ustawy pkt 1 o pracownikach samorządowych;
- 8) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane umiejętności oraz osiągnięcia zawodowe;
- 9) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 10) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, oraz że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne;

- 11) oświadczenie o niekaralności kandydata za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 12) oświadczenie o niekaralności kandydata za przestępstwa, o których mowa w art. 54 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2021 r. poz. 305, z późn. zm.);
- 13) oświadczenie o niekaralności kandydata karą zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o której mowa w ustawie z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (tj. Dz. U. z 2021 r. poz. 289, z późn. zm.);
- 14) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie przez CUW danych osobowych kandydata zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, w zakresie przekraczającym dane umieszczone w kwestionariuszu dla osób ubiegających się o zatrudnienie - wzór określa **załącznik Nr 4** do niniejszej Procedury
- 15) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na stanowisku – wzór oświadczenia określa **załącznik nr 5** do Procedury;
- 16) spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie przez kandydata.

2. Oświadczenia, o których mowa w ust. 1 pkt 10-13 kandydat może złożyć na piśmie w formie przez siebie wybranej, tj. poprzez złożenie odrębnego oświadczenia lub oświadczenia łącznego.

3. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 pkt 1 oraz 10-15, powinny być każdorazowo opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata, bądź bezpiecznym podpisem elektronicznym w przypadku przesyłania dokumentów drogą elektroniczną.

4. Dokumenty składane przez kandydata przystępującego do naboru na wolne stanowisko urzędnicze stanowią jego ofertę.

6. Kandydat biorący udział w danym naborze może wyrazić zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych przez okres 1 roku od złożenia dokumentów rekrutacyjnych w tym naborze, w związku z wzięciem udziału w rekrutacjach w przyszłości. Pomocniczy wzór Oświadczenia określa **załącznik Nr 1** do niniejszej Procedury.

§ 13. 1. Upowszechnienie ogłoszenia o stanowisku urzędniczym oraz naborze kandydatów na to stanowisko następuje poprzez umieszczenie ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej, o którym mowa w ustawie o dostępie do informacji publicznej oraz na tablicy informacyjnej CUW.

2. Dyrektor, w uzasadnionych przypadkach, może polecić upowszechnienie dodatkowo ogłoszenia o naborze w innych miejscach, np.: w prasie, w agencjach pośrednictwa pracy lub doradztwa personalnego.

§ 14. 1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera w szczególności:

- 1) dane identyfikacyjne pracodawcy – nazwę i adres siedziby CUW;
- 2) określenie stanowiska urzędniczego, na które prowadzony jest nabór – nazwę stanowiska, nazwę komórki organizacyjnej;
- 3) wymiar czasu pracy na danym stanowisku, miejsce wykonywanej pracy, rodzaj umowy;
- 4) informacje o warunkach pracy na danym stanowisku pracy;
- 5) zakres zadań wykonywanych na danym stanowisku;
- 6) określenie wymagań związanych z danym stanowiskiem – zgodnie z profilem idealnego kandydata ze wskazaniem, które z nich są niezbędne (konieczne), a które są dodatkowe (pożądane);
- 7) wskazanie wymaganych dokumentów;
- 8) informację o konieczności dołączenia – w przypadku przedstawienia dokumentów w języku obcym ich tłumaczenia na język polski, dokonanego bezpośrednio przez kandydata albo biuro tłumaczeń, albo tłumacza przysięgłego;
- 9) określenie terminu, formy i miejsca składania dokumentów;
- 10) informację o sposobie postępowania z dokumentami kandydatów, zgodnie z § 30;
- 11) informację o możliwości skierowania osoby wyłonionej w naborze do odbycia służby przygotowawczej kończącej się egzaminem;
- 12) informację o warunku skuteczności terminowego doręczenia dokumentów, o którym mowa w § 15 ust. 2;
- 13) informację wskazującą, iż przez fakt złożenia oferty kandydat wyraża zgodę na poddanie się procedurze naboru na zasadach określonych w niniejszych postanowieniach, które opublikowane są w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 14) informację dotyczącą sposobu powiadamiania kandydatów spełniających wymagania formalne o poszczególnych etapach i czynnościach naboru w formie i na zasadach określonych w niniejszej Procedurze;
- 15) informację o konieczności przedłożenia przez kandydata wyłonionego w drodze naboru, najpóźniej w dniu zawarcia umowy o pracę, oświadczenia zawierającego informację o niekaralności kandydata (w zakresie określonym właściwymi przepisami).
- 16) informację o konieczności przedłożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatów,
- 17) informację o konieczności wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych w zakresie przekraczającym dane umieszczone w kwestionariuszu dla osób ubiegających się o zatrudnienie;

18) informację stanowiącą realizację obowiązku informacyjnego wskazanego w art. 13 RODO.

2. Wzór Ogłoszenia określa **załącznik Nr 2** do niniejszej Procedury.

3. Termin składania dokumentów przez kandydatów do pracy określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni kalendarzowych od dnia opublikowania ogłoszenia o naborze.

§ 15. 1. Od momentu upowszechnienia ogłoszenia o naborze do czasu upływu terminu składania dokumentów określonego w ogłoszeniu o naborze, następuje przyjmowanie dokumentów od kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

2. Kandydat przystępujący do naboru na wolne stanowisko urzędnicze, przez fakt złożenia swojej oferty, wyraża zgodę na poddanie się niniejszej Procedurze.

3. Dokumenty składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie w CUW:

- 1) które nie pozostają w związku z danym ogłoszeniem o naborze;
- 2) które zostały doręczone do CUW po upływie terminu składania dokumentów określonego w ogłoszeniu o naborze, nie są rozpatrywane.

4. W sytuacjach, o których mowa w ust. 3 pracownik działu kadr informuje o możliwości odbioru dokumentów, a w przypadku ich nieodebrania protokolarnie niszczy.

5. Odbiór dokumentów przez kandydata na którymkolwiek z etapów niezakończonego naboru, do którego przystąpił lub niewzięcie przez kandydata w terminie wyznaczonym przez Zespół udziału w selekcji wstępnej lub końcowej – bez względu na przyczynę uniemożliwiającą osobiste stawiennictwo - są równoznaczne z rezygnacją przez kandydata z udziału w naborze. W zakresie odbioru dokumentów § 30 ust. 4 stosuje się odpowiednio.

§ 16. 1. Dokumenty kandydatów zawarte w zamkniętych kopertach A4 z dopiskiem „nabór na stanowisko (podać stanowisko określone w ogłoszeniu o naborze) kandydaci mogą składać osobiście w sekretariacie Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie, ul. 1 Maja 18, 78-200 Białogard (wejście B do budynku Urzędu Miasta Białogard), lub za pośrednictwem poczty na adres: Centrum Usług Wspólnych, ul. 1 Maja 18, 78-200 Białogard.

2. Specjalista ds. administracji obowiązany jest przyjąć kopertę oznaczoną w sposób określony w ust. 1, nie otwierając jej i odnotować na niej datę wpływu.

3. W razie złożenia przez kandydata dokumentów osobiście lub ich przesłania pocztą, za datę doręczenia do CUW uważa się datę otrzymania tych dokumentów przez CUW. Dokumenty doręczone po terminie składania dokumentów określonym w ogłoszeniu o naborze nie są rozpatrywane i podlegają zwrotowi w trybie określonym w § 14 ust. 4 – 5.

§ 17. Zespół ds. naboru, po upływie terminu do złożenia dokumentów wymaganych od kandydatów biorących udział w naborze, dokonuje otwarcia kopert z dokumentami kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze określone w ogłoszeniu o naborze. W tym czasie dokonuje

również, w oparciu o analizę dokumentów, oceny spełniania przez oferty i kandydatów wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze.

§ 18. Analiza kandydatów, o której mowa w § 16 ust. 2, nie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 19. 1. Dalsze etapy Procedury prowadzi się, jeżeli do naboru przystąpił przynajmniej jeden kandydat spełniający wymagania formalne.

2. W przypadku, gdy do ogłoszonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze nie przystąpił żaden kandydat, albo gdy w trybie określonym w § 16 stwierdzono, że żaden z kandydatów nie spełnia wymagań formalnych, nabór kończy się bez rozstrzygnięcia.

3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, Zespół dokonuje analizy możliwych przyczyn takiej sytuacji oraz podejmuje decyzję o ponowieniu naboru na tych samych warunkach, bądź o zmianie organizacji pracy likwidującej konieczność organizowania naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

4. Decyzja, o której mowa w ust. 3 zostaje odnotowana w protokole z naboru.

5. Niezwłocznie po zatwierdzeniu przez Dyrektora informacji, o której mowa w ust. 2, upowszechnia ją na tablicy informacyjnej oraz w Biuletynie Informacji Publicznej. Przy jej sporządzeniu stosuje się zasady określone w § 23 ust. 2.

6. Przepisy § 23 i § 24 stosuje się odpowiednio.

§ 20. 1. Osoby wchodzące w skład Zespołu powinny zapoznać się z:

- 1) analizą kandydatów oraz dokumentami wymaganymi od kandydatów biorących udział w naborze;
- 2) ofertami złożonymi przez kandydatów, w szczególności tych, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze.

2. W terminie do 7 dni od dnia analizy kandydatów Dyrektor podejmuje decyzję o przeprowadzeniu końcowej selekcji kandydatów z wykorzystaniem metod, technik narzędzi selekcji.

§ 21. 1. Zespół przeprowadza końcową selekcję kandydatów zakwalifikowanych w dotychczasowym postępowaniu do tego etapu.

2. Celem przeprowadzonej selekcji końcowej kandydatów jest wyłonienie, spośród kandydatów zakwalifikowanych w dotychczasowym postępowaniu do tego etapu, nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów z jednoczesnym uszeregowaniem tych kandydatów według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze.

3. Jeżeli w jednostce wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo

w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób, o których mowa w ust. 2.

4. Na ocenę spełniania przez kandydatów poziomu wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze, wpływającą na uszeregowanie kandydatów, składać powinny się w szczególności wyniki: analizy dokumentów, rozmowy kwalifikacyjnej, testu kwalifikacyjnego (w razie jego zastosowania) oraz innych metod, technik i narzędzi wykorzystywanych w ramach selekcji kandydatów.

5. W przypadku stwierdzenia przez Zespół niedostatecznego spełniania przez wszystkich kandydatów zakwalifikowanych do selekcji końcowej poziomu wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze, Zespół uznaje, że nabór zakończono bez wyłonienia kandydata do zatrudnienia.

§ 20. 1. Po zakończeniu selekcji końcowej kandydatów Przewodniczący Zespołu sporządza protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów na stanowisko urzędnicze oraz informację o wyniku naboru.

2. Protokół zawiera w szczególności:

- 1) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór;
- 2) skład Zespołu przeprowadzającego nabór;
- 3) imię i nazwisko pracownika CUW obsługującego nabór;
- 4) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne;
- 5) liczbę kandydatów spełniających wymagania formalne;
- 6) informację o przedłożeniu przez kandydatów dokumentów potwierdzających niepełnosprawność i oświadczeń o chęci korzystania z prawa pierwszeństwa w zatrudnieniu, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatów;
- 7) informację o metodach, technikach naboru i narzędziach selekcji zastosowanych w naborze;
- 8) wynik zakończonego postępowania prowadzonego przez Zespół ds. naboru: zakończenia postępowania bez wyłonienia kandydata do pracy, bądź dane kandydata wyłonionego w naborze;
- 9) uzasadnienie dokonanego wyboru albo informację o zakończeniu naboru bez wyłonienia kandydata do zatrudnienia wraz z uzasadnieniem.

3. Wzór protokołu stanowi **załącznik Nr 6** do Procedury.

4. Po przedstawieniu przez Zespół ds. naboru protokołu postępowania rekrutacyjnego ostateczną decyzję w sprawie zatrudnienia kandydata podejmuje Dyrektor Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie.

§ 21. 1. W przypadku wyłonienia przez Zespół kandydatów do zatrudnienia, niezwłocznie po przeprowadzonym naborze upowszechnia się informację o wyniku naboru w BIP i na tablicy ogłoszeń przez co najmniej 3 miesiące.

2. Informacja o wyniku naboru, o której mowa w ust. 1 zawiera:

- 1) pełną nazwę i adres CUW;
- 2) określenie stanowiska urzędniczego oraz komórki organizacyjnej, do której prowadzony jest nabór;
- 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego, a w przypadku niewyłonienia żadnego kandydata – informację, iż żaden z kandydatów nie został wyłoniony w wyniku naboru;
- 4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie niewyłonienia żadnego kandydata do zatrudnienia na stanowisku urzędniczym.

3. W przypadku rezygnacji kandydata z możliwości zatrudnienia w CUW, propozycję zatrudnienia kolejnej osoby spośród osób, o których mowa w § 21 ust. 2, przewodniczący Zespołu przedstawia do decyzji Dyrektora.

4. Wzór informacji, o której mowa w ust. 1, określa **załącznik Nr 7** do Procedury.

§ 22. 1. Po przeprowadzeniu selekcji końcowej Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Zespołu, dokonuje wyboru kandydata, zatwierdzając podpisany przez członków Zespołu protokół z naboru oraz informację o wyniku naboru.

2. Podpisaną informację, o której mowa w ust. 1 publikuje się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej odpowiednio:

- 1) w przypadku nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru – przez okres 3 miesięcy od daty zatrudnienia;
- 2) w przypadku niewyłonienia kandydata do zatrudnienia - przez okres 3 miesięcy od daty publikacji informacji o wynikach naboru.

3. Wszystkich kandydatów, o których mowa w § 21 ust. 1 (biorących udział w selekcji końcowej) informuje się o wynikach naboru.

Rozdział IV

Zatrudnienie kandydata wyłonionego w naborze

§ 23. 1. W przypadku decyzji o zatrudnieniu kandydata wybranego w naborze na wolne stanowisko urzędnicze, dział kadr informuje wybranego kandydata o decyzji Dyrektora i proponowanych warunkach zatrudnienia.

2. Po zaakceptowaniu przez kandydata warunków, o których mowa w ust. 1, dział kadr kompletuje i przygotowuje pozostałe dokumenty niezbędne do nawiązania stosunku pracy z wybranym kandydatem oraz wydaje mu skierowanie na wstępne badania lekarskie.

3. Po dostarczeniu przez kandydata zaświadczenia lekarskiego oraz dokumentów, o których mowa w § 26, dział kadr:

- 1) odbiera od pracownika oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych udostępnionego na etapie naboru, co do którego pracodawca nie ma uprawnienia z mocy przepisów prawa pracy;
- 2) wydaje pracownikowi umowę o pracę, informację o podstawowych warunkach zatrudnienia;
- 3) w przypadku niewyrażenia zgody przez pracownika, o której mowa w ust. 3 pkt 1, dział kadr przed włączeniem dokumentów aplikacyjnych do akt osobowych dokonuje ich anonimizacji. Zanonimizowane kserokopie dokumentów podlegają włączeniu do akt osobowych pracownika prowadzonych przez dział kadr.

§ 24. 1. Kandydat wyłoniony w drodze naboru zobowiązany jest przedłożyć, najpóźniej w dniu zawarcia umowy o pracę, oświadczenie o niekaralności kandydata za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, oraz zaświadczenie lekarskie stwierdzające zdolność do pracy na stanowisku, którego dotyczył nabór. Dokumenty te podlegają włączeniu do akt osobowych pracownika.

§ 25. 1. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole z przeprowadzonego naboru, o którym mowa w § 20, wyrażającej wolę podjęcia zatrudnienia w CUW.

2. W sytuacji, o której mowa w ust. 1, przepisy § 23 ust. 3 i § 24 stosuje się odpowiednio.

Rozdział V

Ocena przydatności zawodowej wybranego kandydata

§ 26. 1. W odniesieniu do pracowników zatrudnianych w CUW w wyniku naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w czasie trwania pierwszej umowy na czas określony, dokonuje się oceny ich pracy i sposobu wywiązywania się z powierzonych obowiązków, stanowiącej o przydatności do pracy na zajmowanym stanowisku, zwanej dalej oceną.

2. Oceny nie dokonuje się w stosunku do osób zatrudnionych w wyniku naboru, na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony. Pracownik taki podlega pierwszej ocenie

w czasie przeprowadzania okresowych ocen kwalifikacyjnych w trybie i na zasadach przewidzianych odrębnym zarządzeniem Dyrektora.

3. Oceny dokonują:

- 1) Dyrektor – w odniesieniu do kierowników komórek organizacyjnych podległych bezpośrednio Dyrektorowi i pozostałych podległych pracowników;
- 2) kierownicy komórek organizacyjnych – w odniesieniu do swoich zastępców i pozostałych podległych pracowników.

4. Ocena uzyskana przez pracownika stanowi istotny czynnik wpływający na decyzję dotyczącą kontynuowania zatrudnienia z pracownikiem.

5. Ocena jest niezależna od wyniku egzaminu składanego przez pracownika w ramach służby przygotowawczej, przeprowadzonego w formie i na zasadach przewidzianych odrębnym zarządzeniem Dyrektora.

6. Ocenę dokonuje się na formularzu, którego wzór stanowi **załącznik Nr 8**. W ocenie brane są pod uwagę kryteria związane z wymaganiami niezbędnymi i dodatkowymi określonymi w ogłoszeniu o naborze, w wyniku którego pracownik został zatrudniony, uzupełnione w szczególności o informacje: na temat zdolności adaptacyjnych, umiejętności przyswajania wiedzy, stosunku wobec przełożonego i współpracowników oraz jakości wykonywanej pracy.

Rozdział VI

Sposób postępowania z dokumentami

§ 27. 1. Dział kadr prowadzi ewidencję naborów na wolne stanowiska urzędnicze i związaną z nimi dokumentację w zakresie wynikającym z niniejszej Procedury oraz występujących potrzeb.

2. Na dokumentację, o której mowa w ust. 1, składają się w szczególności:

- 1) upowszechniane ogłoszenia o naborze;
- 2) analiza kandydatów, których oferty spłynęły do CUW;
- 3) wykorzystywane w naborze testy kwalifikacyjne, karty oceny kandydatów i inne narzędzia selekcji, jeżeli były stosowane;
- 4) protokoły, notatki, jeżeli były sporządzane w czasie procesu naboru;
- 5) upowszechniane informacje o wynikach naborów;
- 6) ewentualna korespondencja dotycząca naborów prowadzona z kandydatami na wolne stanowiska urzędnicze.

3. Wykorzystane w naborze testy kwalifikacyjne, karty oceny kandydatów i inne narzędzia selekcji, są niszczone przez dział kadr po upływie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy

z kandydatem wyłonionym w drodze naboru wraz z dokumentami z naboru, w którym były stosowane, a w przypadku niewyłonienia kandydata do zatrudnienia w ciągu 3 miesięcy od dnia publikacji informacji, o której mowa w § 24.

§ 28. 1. Dokumenty złożone w związku z naborem przez kandydata wybranego w naborze zatrudnionego w CUW są dołączane do jego akt osobowych.

2. Dokumenty pozostałych kandydatów są przechowywane przez dział kadr przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z kandydatem wyłonionym w drodze naboru lub w ciągu 3 miesięcy od dnia publikacji informacji o wynikach naboru w przypadku zakończenia naboru bez wyłonienia kandydata do zatrudnienia. Dokumenty kandydatów, którzy wyrazili zgodę na wzięcie udziału w rekrutacjach w przyszłości, przechowywane są przez okres 1 roku od dnia złożenia dokumentów rekrutacyjnych w naborze.

3. Dokumenty kandydatów, o których mowa w § 15 ust. 3 są przechowywane przez dział kadr przez okres 3 miesięcy od dnia ich wpływu do CUW.

4. W okresie, o którym mowa w ust. 2 i 3, kandydaci mogą dokonywać odbioru dokumentów za potwierdzeniem odbioru. CUW nie odsyła dokumentów kandydatom, za wyjątkiem złożonych przez kandydatów w ofertach oryginałów dokumentów.

5. Czynności, o których mowa w ust. 4 realizuje dział kadr. Fakt odbioru dokumentów odnotowuje się na spisie dokumentów składanym przez kandydatów w naborze lub na odręcznie sporządzonym oświadczeniu, jeśli dokumenty zostały złożone poza naborem.

6. Po upływie okresu, o którym mowa w ust. 2 i 3, dokumenty kandydatów są protokołarnie niszczone przez pracowników działu kadr. Wzór protokołu ze zniszczenia dokumentów, określa **załącznik Nr 9** do niniejszej Procedury.

§ 29. Informacje zawarte w dokumentach kandydatów podlegają ochronie zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych, z wyłączeniem informacji stanowiących na podstawie odrębnych przepisów informację publiczną, podlegającą upowszechnieniu.

Rozdział VII

Postanowienia końcowe

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

§ 31. Na żadnym z etapów Procedury naboru, kandydatowi nie przysługuje odwołanie od decyzji Dyrektora, Zespołu i/lub innych osób dokonujących czynności wynikających z postanowień niniejszej Procedury.

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

§ 33. 1. Naruszenie postanowień niniejszej Procedury nie skutkuje – poza przypadkami w niej określonymi – nieważnością naboru na wolne stanowisko urzędnicze, jak również nie skutkuje nieważnością stosunku pracy nawiązanego z kandydatem wybranym w drodze takiego naboru i nie może stanowić podstawy rozwiązania stosunku pracy tego kandydata, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Postanowień ust. 1 nie stosuje się w przypadku złożenia przez kandydata dokumentów lub podania przez kandydata informacji nieprawdziwych, sfałszowanych lub w inny sposób wprowadzających w błąd, mogących mieć znaczenie przy podjęciu decyzji o wyborze kandydata i jego zatrudnieniu. W takim przypadku CUW może korzystać w pełni ze środków prawnych przysługujących przeciwko pracownikowi.


§ 34. W zakresie nieuregulowanym niniejszymi postanowieniami stosuje się obowiązujące przepisy prawa.

.....
imię i nazwisko kandydata do pracy

OŚWIADCZENIE

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w związku z innymi rekrutacjami w przyszłości przez okres 1 roku od dnia złożenia dokumentów rekrutacyjnych w naborze z dnia.....

.....
(podpis kandydata do pracy)

 <p>Centrum Usług Wspólnych</p>	<p>OGŁOSZENIE O NABORZE</p> <p>z dnia r. na wolne kierownicze* stanowisko urzędnicze</p>
	<p>DYREKTOR CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH W BIAŁOGARDZIE</p> <p>ogłasza nabór na wolne kierownicze* stanowisko urzędnicze:</p>
	<p>.....</p> <p>/wymienić stanowisko/ w Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie,</p> <p>ul. 1 Maja 18, 78-200 Białogard (wejście B do budynku Urzędu Miasta Białogard)</p>

Warunki pracy na wskazanym stanowisku:

- praca w wymiarze,
- podstawowy system czasu pracy,
- miejsce pracy: CUW,
- specyfika pracy: praca biurowa, praca przy komputerze,
- stanowisko pracy znajduje się na parterze/piętrze* budynku Urzędu Miasta Białogard – wejście B, pomieszczenia pracy i toalety nie są dostosowane dla osób z dysfunkcją narządów ruchu.

Przewidywany termin zatrudnienia: r.

Kandydatom oferujemy:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)

Wymagania niezbędne (pożądane) - konieczne do podjęcia pracy na wolnym kierowniczym* stanowisku urzędniczym:

- 1) jest obywatelem polskim lub obywatelem Unii Europejskiej albo obywatelem innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 3) nie była skazana 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 :(określić wymagania kwalifikacyjne);
- 5) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 6) posiada znajomość języka polskiego.

Wymagania dodatkowe - pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)

Zakres zadań na stanowisku:

- 6)
- 7)
- 8)
- 9)
- 10)

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w CUW w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, wynosi powyżej 6%.*

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w CUW w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%.*

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- list motywacyjny,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie dostępny na stronie internetowej BIP CUW Białogard www.bip.cuw.bialogard.info - sekcja OFERTY PRACY – Ogłoszenia (załącznik nr 1),
- oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego, pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe dostępne na stronie internetowej BIP CUW Białogard www.bip.cuw.bialogard.info - sekcja OFERTY PRACY – Ogłoszenia (załącznik nr 2),
- oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy, na stanowisku określonym w ogłoszeniu o naborze dostępne na stronie internetowej BIP CUW Białogard www.bip.cuw.bialogard.info - sekcja OFERTY PRACY – Ogłoszenia (załącznik nr 3),
- KLAUZULA ZGODY KANDYDATA DO PRACY - oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów do zatrudnienia w Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie dostępna na stronie internetowej BIP CUW Białogard www.bip.cuw.bialogard.info - sekcja OFERTY PRACY – Ogłoszenia (załącznik nr 4)

Dokumenty i oświadczenia należy składać w zamkniętych kopertach A4 z dopiskiem „**nabór na wolne kierownicze* stanowisko urzędnicze: (wymienić stanowisko)**” osobiście w sekretariacie Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie, ul. 1 Maja 18, 78-200 Białogard (wejście B do budynku Urzędu Miasta Białogard), lub za pośrednictwem poczty na adres: Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie, ul. 1 Maja 18, 78-200 Białogard w terminie **do r.**

Za datę wpływu uważa się datę doręczenia dokumentów do sekretariatu prowadzonego przez CUW. Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. CUW będzie powiadamiał kandydatów o poszczególnych etapach i czynnościach naboru, wyłącznie na zasadach i w przypadkach określonych postanowieniami zarządzenia nr z dnia

..... r. w sprawie wprowadzenia Procedury naboru kandydatów do pracy w Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie oraz zasad pracy Zespołu ds. naboru, zwanej dalej Procedurą. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej: oraz na tablicy informacyjnej CUW przy ul. 1 Maja 18.

Przez fakt złożenia swojej oferty kandydaci wyrażają zgodę na poddanie się procedurze naboru, na zasadach określonych szczegółowo w w/w zarządzeniu.

* Niepotrzebne skreślić

UWAGA:

W przypadku przedstawienia przez kandydata dokumentów w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski dokonane bezpośrednio przez kandydata, biuro tłumaczeń albo tłumacza przysięgłego.

Osoba wyłoniona w naborze może zostać skierowana do odbycia służby przygotowawczej kończącej się egzaminem.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Centrum Usług Wspólnych zostaną dołączone do jego akt osobowych prowadzonych przez CUW. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane przez okres 3 miesiące od dnia nawiązania stosunku pracy z kandydatem wyłonionym w drodze naboru lub w ciągu 3 miesięcy od dnia publikacji informacji o wynikach naboru w przypadku zakończenia naboru bez wyłonienia kandydata do zatrudnienia. W okresie tym kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów za potwierdzeniem odbioru. CUW nie odsyła dokumentów kandydatom. Nieodebrane w w/w terminie przez kandydatów dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone. Dokumenty kandydatów, którzy wyrazili zgodę na wzięcie udziału w rekrutacjach w przyszłości, przechowywane są przez okres 1 rok od dnia złożenia dokumentów rekrutacyjnych w naborze.

Szczegółowe zasady postępowania z dokumentami kandydatów określa § 39 Procedury.

Obowiązek informacyjny - klauzula informacyjna, art. 13 RODO

Zgodnie z 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 i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych) Administratorem danych osobowych jest Centrum Usług Wspólnych (dalej CUW) w Białogardzie z siedzibą ul. 1 Maja 18, (kod poczt. 78-200), tel.: (94) 3579 351, adres poczty elektronicznej: cuw@bialogard.info. Administrator danych wyznaczył Inspektora ochrony danych, adres poczty elektronicznej: cuw.iod@bialogard.info;

Celem przetwarzania danych jest przeprowadzenie naboru kandydatów do pracy na wolne stanowisko urzędnicze w CUW oraz wyłonienie osoby, która zostanie zatrudniona.

Administrator przetwarza dane obligatoryjnie w celu realizacji zadań określonych przepisami prawa w szczególności Kodeksu pracy, ustawy o pracownikach samorządowych/ innych przepisów szczególnych. Niepodanie danych w w/w zakresie uniemożliwia wzięcie udziału kandydata w procedurze naboru.

W sytuacji dobrowolności dane osobowe przetwarzane są na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą. Niepodanie danych w w/w zakresie nie ma wpływu na udział kandydata w procedurze naboru.

Dane osobowe są przetwarzane tak długo jak jest to niezbędne do realizacji celu, w którym są przetwarzane - nie dłużej niż 3 m-ce od dnia nawiązania stosunku pracy z wyłonionym kandydatem lub w ciągu 3 miesięcy od dnia publikacji informacji o wynikach naboru w przypadku zakończenia naboru bez wyłonienia kandydata do zatrudnienia lub 1 rok, jeżeli kandydat wyraził zgodę na rekrutację w przyszłości lub do czasu wycofania zgody z tym, że wycofanie zgody nie wpłynie na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem, po czym zgromadzone dane zostaną usunięte. Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w CUW zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty dotyczące przebiegu procedury naboru będą przechowywane przez okres 5 lat od zakończenia roku kalendarzowego (okres ustalono na podstawie rozporządzeniem 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 (Dz. U. Nr 14, poz. 67, z późn. zm.).

CUW może przekazać zebrane dane osobowe upoważnionym podmiotom na podstawie i w granicach prawa, jak również podmiotom, z którymi CUW zawarł umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych.

Osoby, których dane są przetwarzane mają prawo do bycia poinformowanym o operacjach/celach przetwarzania; prawo dostępu do danych ich dotyczących, prawo do sprostowania/upełnienia danych; prawo do usunięcia danych, jeżeli dane przetwarzane są na podstawie zgody; prawo do ograniczenia przetwarzania; prawo do sprzeciwu wobec przetwarzania danych a także prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy przetwarzanie danych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych.

Dyrektor
Centrum Usług Wspólnych

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko

.....

2. Data urodzenia

.....

3. Dane kontaktowe

.....

(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

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

.....

.....

(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

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

.....

.....

.....

.....

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych

.....

.....

.....

.....

.....

(miejsowość i data)

.....

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

Klauzula Zgody KANDYDATA DO PRACY

Zgodnie z art.6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb naboru na stanowisko

Część Informacyjna

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 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 i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119

z 4.05.2016), zwanego dalej RODO informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest
Dyrektor Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie,
(nazwa zakładu pracy)
 ul. 1 Maja 18, 78-200 Białogard (dalej: Administrator)
(adres zakładu pracy)
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych – cuw.iod@bialogard.info
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeby aktualnego naboru - na podstawie Art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r.
4. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji celu przetwarzania tj. do czasu zakończenia naboru lub wycofania udzielonej zgody
5. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa, podmioty, które przetwarzają Pani/Pana dane osobowe w imieniu Administratora na podstawie zawartej umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych (tzw. podmioty przetwarzające).
6. Posiada Pani/Pan prawo żądania od Administratora dostępu do treści swoich danych osobowych oraz prawo do ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie
7. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
8. Administrator nie przekazuje, ani nie planuje przekazywania Pani/Pana danych do państw trzecich lub organizacji międzynarodowych. Pani/Pana dane nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji (profilowaniu).
9. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne, jednak niezbędne do prowadzenia naboru. Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości uczestniczenia w naborze.

Oświadczam, że zapoznałam/em się z treścią powyższej klauzuli informacyjnej w w/w celu.

.....
 (data i czytelny podpis KANDYDATA DO PRACY)

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

.....
miejsowość, data

.....
(data urodzenia)

**OŚWIADCZENIE
O STANIE ZDROWIA
POZWALAJĄCYM NA WYKONYWANIE PRACY NA STANOWISKU**

.....

Niniejszym oświadczam, że mój stan zdrowia pozwala mi na wykonywanie pracy na stanowisku
oraz obsługę monitora ekranowego i pracę w pozycji siedzącej.

.....
/podpis kandydata/

.....
/znak sprawy/

Białogard dnia r.

PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW

Określenie stanowiska, na które był przeprowadzany nabór:

wolne kierownicze* stanowisko urzędnicze:
w Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie, ul. 1 Maja 18, 78-200 Białogard

KANDYDACI:

Liczba nadesłanych ofert na stanowisko:

I etap naboru - ocena formalna złożonych dokumentów.

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania	Spełnia wymagania formalne *) niepotrzebne skreślić	Uwagi
			TAK / NIE *)	
			TAK / NIE *)	
			TAK / NIE *)	
			TAK / NIE *)	
			TAK / NIE *)	

Liczba ofert spełniających wymagania formalne: ...

II etap naboru - rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami.

Podczas rozmowy komisja oceniała (w skali 1-5) kandydatów z zakresu znajomości tematyki określonej w ogłoszeniu o naborze, zdobytego doświadczenia w pracy zawodowej oraz predyspozycje do zajmowania stanowiska.

Lp.	Imię i nazwisko	Ocena wiedzy merytorycznej	Ocena zdobytego doświadczenia w pracy zawodowej	Ocena predyspozycji do zajmowania stanowiska	Punktacja razem

Imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów przedstawianych Dyrektorowi CUW (wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych, o ile do przeprowadzonego naboru stosuje się przepis art. 13a ust.2)

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania	Wskazanie kandydatów niepełnosprawnych o ile do

			przeprowadzonego naboru stosuje się przepis art. 13a ust. 2i

Uzasadnienie wyboru kandydata, który otrzymał największą ilość punktów w postępowaniu rekrutacyjnym wraz z wnioskiem o zatrudnienie wyłonionego kandydata:

.....

Skład Komisji przeprowadzającej nabór:

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

Podpisy Komisji przeprowadzającej nabór:

- 1)
- 2)
- 3)

Zatwierdzam/Nie zatwierdzam*

.....

Załączniki do protokołu:

- 1) Kopia ogłoszenia o naborze.
- 2) Kopia dokumentów aplikacyjnych kandydatów, którzy przeszli ocenę formalną dokumentów.

.....
/znak sprawy/

Białogard, dniar.

INFORMACJA O WYNIKU NABORU
na wolne kierownicze* stanowisko urzędnicze:
.....
w Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie

Informuję, że zakończono procedurę naboru na wolne kierownicze* stanowisko urzędnicze: w **Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie** z dniar.

Wybrana/y* został/a* Pan/i*, zamieszkała w*

Nie zatrudniono żadnego kandydata.*

Uzasadnienie:

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

*) niepotrzebne skreślić

DYREKTOR
CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH

OCENA PRZYDATNOŚCI ZAWODOWEJ PRACOWNIKA NA ZAJMOWANYM STANOWISKU

I. DANE PODSTAWOWE

Imię i nazwisko pracownika zatrudnionego w wyniku naboru	
Zajmowane przez pracownika stanowisko urzędnicze	
Komórka organizacyjna	
Wymiar etatu:	

II. OCENA PRZYDATNOŚCI PRACOWNIKA DO PRACY NA ZAJMOWANYM STANOWISKU

Skala oceny	Zdecydowanie poniżej oczekiwań	Spełnia oczekiwania			Zdecydowanie powyżej oczekiwań
		1	2	3	
Kryterium oceny					
Wiedza i umiejętność wykorzystania jej w praktyce					
Doświadczenie i umiejętność wykorzystania go w praktyce					
Umiejętności praktyczne: (wymienić te związane ze stanowiskiem pracy)					
Cechy osobowości: (wymienić te związane ze stanowiskiem pracy)					
Umiejętności psychospoleczne: (wymienić te związane ze stanowiskiem pracy)					
Zdolności adaptacyjne					
Umiejętność przyswajania wiedzy oraz chęć podnoszenia własnych umiejętności zawodowych					
Stosunek do przełożonego i współpracowników					
Motywacja do pracy					
Nastawienie na realizację zadań					
Jakość wykonywanej pracy					

Wyjaśnienie w przypadku ocen „zdecydowanie poniżej oczekiwań”:

.....

Wyjaśnienie w przypadku ocen „zdecydowanie powyżej oczekiwań”:

.....

III. MOCNE I SŁABE STRONY PRACOWNIKA

Mocne strony	Słabe strony

Umiejętności lub wiedza pracownika wymagające doskonalenia ze względu na wymogi stanowiska pracy:

.....

OGÓLNA OCENA NABORU

Badany obszar	Tak*	Nie*
Czy w ocenie ogólnej zatrudniony pracownik spełnia oczekiwania?		
Czy dokonana w naborze ocena kandydata okazała się trafna?		
Czy zastosowane w naborze techniki i metody selekcji okazały się odpowiednie i skuteczne?		
Czy procedura naboru została przeprowadzona zgodnie z przewidywanym harmonogramem?		
Czy w procedurze naboru były obszary, które wymagałyby w przyszłości zmiany? (jeżeli Tak, proszę wskazać w uwagach końcowych jakie i uzasadnić dlaczego?)		

V. WNIOSKI DOTYCZĄCE KONTYNUACJI ZATRUDNIENIA PRACOWNIKA W CENTRUM

Wnioskuje o:

	zawarcie umowy o pracę na czas nieokreślony na stanowisku z podwyżką dotychczasowego wynagrodzenia miesięcznego o kwotę zł / bez podwyżki wynagrodzenia miesięcznego*
	zawarcie umowy o pracę na czas określony na stanowisku z podwyżką dotychczasowego wynagrodzenia miesięcznego o kwotę zł / bez podwyżki wynagrodzenia miesięcznego*
	nie zawieranie kolejnej umowy o pracę.

Uwagi końcowe:

.....

.....
/data sporządzenia oceny/

.....
/podpis i pieczęćka oceniającego/

*zaznaczyć właściwą odpowiedź albo wpisać odpowiednią informację lub niepotrzebne skreślić

Uwaga:

Formularz wypełnia się wyłącznie przed zawarciem drugiej umowy o pracę z danym pracownikiem, zatrudnionym w wyniku naboru.

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

na stanowisko

w

(nazwa komórki organizacyjnej)

Znak sprawy:

Data publikacji ogłoszenia: r.

Data publikacji informacji o wyniku naboru: r.

Data zniszczenia dokumentów: r.

Pracownicy działu kadr, dokonujący zniszczenia dokumentów i sporządzający niniejszy protokół:

- Imię i nazwisko – stanowisko służbowe dział kadr,

- Imię i nazwisko – stanowisko służbowe dział kadr.

Podstawa przeprowadzenia protokołowanych czynności - § 39 ust. 6 Procedury naboru kandydatów do pracy w Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie oraz zasady pracy Zespołu ds. naboru stanowiącej załącznik do zarządzenia nr ... Dyrektora Centrum Usług Wspólnych z dnia r.

1. W związku z naborem wpłynęły ogółem: oferty

w tym:

- w terminie składania ofert wpłynęło ogółem: ofert,

- po upływie terminu składania ofert wpłynęło ogółem: ofert.

2. W wyniku naboru zatrudniono / nie zatrudniono kandydata.*

3. W terminie odbioru dokumentów odebrano..... dokumentów, nie odebrano.... dokumentów.

4. Po upływie terminu wskazanego w § 39 w/w Procedury, zniszczono ofert.

5. Ogłoszenie wraz z informacją o wynikach naboru zostało zdjęte z BIP.

Protokół sporządzono w dniu r.

Podpisując niniejszy protokół nie wnoszę zastrzeżeń do jego treści:

.....

Imię i nazwisko, podpis

Protokół zatwierdziła:

.....

Imię i nazwisko, podpis

.....

Imię i nazwisko

Protokół sporządził/a*:

imię i nazwisko pracownika działu kadr

*) niepotrzebne skreślić

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

.....
miejsowość, data

.....
(data urodzenia)

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisana/y *)

.....
(imię (imiona) i nazwisko)

świadoma/y *) odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 kodeksu karnego („§ 1. Kto, składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub w innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3.”)

oświadczam, iż:

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

Jednocześnie oświadczam iż zapoznałam/łem się z informacją dotyczącą przetwarzania moich danych osobowych i wyrażam zgodę na ich przetwarzanie do celów naboru/rekrutacji.

.....
(czytelny podpis osoby składającej oświadczenie)