

Zarządzenie Nr 3/2020

**Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy dla Powiatu Toruńskiego w Toruniu
z dnia 11 lutego 2020 r.**

w sprawie wprowadzenia Regulaminu postępowania w sprawie naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze w Powiatowym Urzędzie Pracy dla Powiatu Toruńskiego w Toruniu

Na podstawie art. 11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2019, poz. 1282) oraz § 15 ust. 1 pkt 8 Regulaminu organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy dla Powiatu Toruńskiego w Toruniu wprowadzonego Uchwałą Nr 176/2020 Zarządu Powiatu Toruńskiego z dnia 30 stycznia 2020 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy dla Powiatu Toruńskiego w Toruniu

zarządzam, co następuje:

§ 1

W celu ustalenia zasad zatrudniania na stanowiska urzędnicze w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy wprowadza się Regulamin postępowania w sprawie naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze w Powiatowym Urzędzie Pracy dla Powiatu Toruńskiego w Toruniu, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Pracownikowi ds. Kadr.

§ 3

Traci moc Zarządzenie nr 5/2012 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy dla Powiatu Toruńskiego w Toruniu z dnia 14 marca 2012 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu postępowania w sprawie naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze w Powiatowym Urzędzie Pracy dla Powiatu Toruńskiego w Toruniu.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Regulamin postępowania w sprawie naboru kandydatów
na wolne stanowiska urzędnicze
i kierownicze stanowiska urzędnicze
w Powiatowym Urzędzie Pracy dla Powiatu Toruńskiego
w Toruniu**

Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze w Powiatowym Urzędzie Pracy dla Powiatu Toruńskiego w Toruniu

§ 1. 1. Regulamin określa zasady i tryb przeprowadzania w Powiatowym Urzędzie Pracy dla Powiatu Toruńskiego w Toruniu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, o których mowa w art. 2 pkt 2 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2019, poz. 1282), zwane dalej wolnymi stanowiskami urzędniczymi.

2. Regulamin określa zasady zatrudniania pracowników w Powiatowym Urzędzie Pracy dla Powiatu Toruńskiego w Toruniu na podstawie umowy o pracę, z wyłączeniem stanowisk pomocniczych, obsługi i pracowników zatrudnionych na zastępstwo.

§ 2. 1. Nabór na wolne stanowiska urzędnicze odbywa się w ramach procedury rekrutacyjnej.

2. Za przeprowadzenie naboru odpowiada Dyrektor lub upoważniony przez niego pracownik.

3. Nabór na wolne stanowiska urzędnicze przeprowadza Komisja rekrutacyjna, której powołanie i działanie określa Zarządzenie Nr 4/2020 z dnia 11 lutego 2020 r. Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy dla Powiatu Toruńskiego w Toruniu.

§ 3. Procedura rekrutacyjna składa się z następujących etapów:

- 1) decyzja w sprawie naboru na wolne stanowisko urzędnicze;
- 2) przygotowanie publikacji ogłoszenia;
- 3) wstępna selekcja kandydatów;
- 4) merytoryczna selekcja kandydatów;
- 5) wyłonienie kandydata;
- 6) nawiązanie stosunku pracy.

§ 4. 1. Procedura rekrutacyjna jest jawna.

2. W Biuletynie Informacji Publicznej, zwanym dalej Biuletynem należy wydzielić miejsce dla publikacji informacji o naborze.

3. Strona Biuletynu powinna być przygotowana tak, by w sposób nienastęczający trudności można było znaleźć wszystkie podlegające publikacji informacje dotyczące procedury rekrutacyjnej na określone stanowisko.

4. Informacje umieszczane w Biuletynie winny być publikowane do czasu zakończenia procedury rekrutacyjnej.

§ 5. Decyzję o rozpoczęciu naboru podejmuje Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy dla Powiatu Toruńskiego w Toruniu.

§ 6. Celem ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze jest przekazanie w sposób jasny i przystępny informacji dotyczących naboru. Ogłoszenie powinno stanowić kompletny zbiór informacji o naborze.

§ 7. 1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze zawiera:

- 1) nazwę i adres jednostki;
- 2) określenie stanowiska;

- 3) miejsce wykonywania pracy;
 - 4) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe;
 - 5) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku;
 - 6) określenie warunków pracy na danym stanowisku;
 - 7) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%;
 - 8) wskazanie wymaganych dokumentów;
 - 9) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze winno ponadto zawierać:
- 1) klauzulę informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych stanowiącą **załącznik nr 1 do ogłoszenia o naborze**;
 - 2) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych w celach rekrutacji oraz że zapoznał się z treścią klauzuli informacyjnej o przetwarzaniu danych osobowych, stanowiącej załącznik **nr 2 do ogłoszenia o naborze**.
3. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282) jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

§ 8. 1. Ogłoszenie o przeprowadzeniu naboru na wolne stanowisko urzędnicze umieszcza się na:

- 1) BIP;
- 2) tablicy ogłoszeń w umiejscowionej siedzibie Urzędu przy ul. Polnej 115, 115A w Toruniu oraz Ośrodku Zamiejscowym w Chełmży, ul. Św. Jana 18.

2. Wzór ogłoszenia stanowi **załącznik nr 1 do Regulaminu**.

3. W Urzędzie przeznaczona jest tablica dla celów zamieszczania informacji o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

§ 9. 1. Wymagania dotyczące stanowiska, na które przeprowadzany jest nabór, w zakresie predyspozycji i zdolności ogólnych oraz umiejętności kierowniczych, mogą obejmować w szczególności:

- 1) zdolności analityczne;
- 2) kreatywność;
- 3) elastyczność;
- 4) komunikatywność;
- 5) odporność na stres;
- 6) umiejętność pracy w zespole;
- 7) umiejętność kierowania zespołem;
- 8) umiejętność myślenia strategicznego.

§ 10. 1. Wymagania dotyczące stanowiska, na które przeprowadzany jest nabór, w zakresie wiedzy fachowej, mogą obejmować w szczególności:

- 1) wiedzę i doświadczenie w zakresie omawianych zagadnień;
- 2) umiejętności zawodowe;
- 3) znajomość języków obcych.

2. Inne wymagania może określić Dyrektor.

§ 11. 1. Kandydaci na wolne stanowisko urzędnicze, zgodnie z art. 22¹ Kodeksu pracy, są zobowiązani złożyć następujące dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
 - 2) życiorys zawodowy (CV);
 - 3) kwestionariusz osobowy (wzór – załącznik nr 3 do ogłoszenia o naborze);
 - 4) kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie;
 - 5) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych w celach rekrutacji oraz że zapoznał się z treścią klauzuli informacyjnej o przetwarzaniu danych osobowych, stanowiące załącznik nr 2 do ogłoszenia o naborze;
 - 6) oświadczenia, że nie był/a skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - 7) oświadczenie, iż posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
 - 8) informacja o przebiegu dotychczasowego zatrudnienia.
2. Dodatkowe dokumenty może określać ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
3. Na żądanie komisji rekrutacyjnej, kandydaci są zobowiązani dostarczyć oryginały dokumentów, o których mowa w ust. 1 pkt 4.

- § 12. 1. Termin do składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie.
2. Termin składania dokumentów określa każdorazowo Dyrektor Urzędu wskazując datę rozpoczęcia i zakończenia przyjmowania dokumentów.
3. Przy obliczaniu terminu – dnia wprowadzenia informacji do Biuletynu się nie uwzględnia.

- § 13. 1. Dokumenty składane są przez kandydatów w siedzibie Urzędu w sposób wskazany w ogłoszeniu o naborze lub drogą pocztową.
2. W razie złożenia dokumentów drogą pocztową liczy się data wpływu do Urzędu.
3. Dokumenty przyjmowane są tylko w terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze. Po jego upływie dokumenty nie będą przyjmowane i zostaną zwrócone bez otwarcia przesyłki.

- § 14. 1 Dokumenty aplikacyjne złożone w związku z naborem przez kandydata wyłonionego w procesie rekrutacji i zatrudnionego w Urzędzie zostają dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób wymienionych w protokole z naboru, które mogą być powtórnie wykorzystane w przypadku konieczności ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, podlegają zniszczeniu po upływie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze konkursu.
3. Oferty pozostałych kandydatów podlegają zniszczeniu niezwłocznie po zakończeniu procedury naboru.
4. Zniszczenia dokumentów dokonuje komisja ds. zniszczenia dokumentów złożonych do naboru, w składzie 3-osobowym, tj.
- 1) Pracownik ds. Kadr;
 - 2) Kierownik Działu uczestniczący w procesie rekrutacji;
 - 3) Pracownik zajmujący się prowadzeniem składnicy akt.
5. Ze zniszczenia dokumentów złożonych do naboru sporządza się protokół.

p.o. Dyrektor Urzędu

mgr Tomasz Duszyński



Załącznik nr 1 do Regulaminu postępowania w sprawie naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze w Powiatowym Urzędzie Pracy dla Powiatu Toruńskiego w Toruniu

OGŁOSZENIE Nr.../ 20.....
O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Powiatowy Urząd Pracy dla Powiatu Toruńskiego w Toruniu , ul. Polna 115, 115 A, 87-100 Toruń ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

w Referacie

na stanowisku

1. Osoba ubiegająca się o zatrudnienie musi spełniać następujące wymagania niezbędne do zatrudnienia na w/w stanowisku:

- a. wykształcenie.....,
- b. nieposzlakowana opinia,
- c. nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d. posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
- e. posiada obywatelstwo polskie, obywatelstwo UE lub obywatelstwo innych państw, które na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

2. Wymagania dodatkowe związane z zatrudnieniem na stanowisku, na które przeprowadzony jest nabór:

- a.
- b.
- c.
- d.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku, na które przeprowadzony jest nabór:

- a.
- b.
- c.
- d.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

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

5. Wymagane dokumenty:

- a. CV,
- b. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (**załącznik nr 3 do ogłoszenia o naborze**),
- c. list motywacyjny,
- d. kserokopia świadectwa ukończenia szkoły.....,
- e. oświadczenie, że kandydat/kandydatka nie był/a skazany/skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

- f. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- g. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacji oraz o zapoznaniu się z treścią klauzuli informacyjnej o przetwarzaniu danych osobowych (**załącznik nr 2 do ogłoszenia o naborze**),
- h. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2019, poz. 1282) jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
- i. w przypadku osoby będącej obywatelem państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, której na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej – kserokopia dokumentu określonego w przepisach o służbie cywilnej, potwierdzającego znajomość języka polskiego,
- j. Inne dokumenty.....

6. Termin i miejsce składania dokumentów

Wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w sekretariacie Powiatowego Urzędu Pracy dla Powiatu Toruńskiego w Toruniu ul. Polna 115, 115A (p.111) lub Ośrodka Zamiejscowego w Chełmży ul. Św. Jana 18 (p. 1) albo przesłać na adres Powiatowego Urzędu Pracy dla Powiatu Toruńskiego w Toruniu – ul. Polna 115, 115 A, 87-100 Toruń lub Ośrodka Zamiejscowego w Chełmży, ul. Św. Jana 18- 87-140 Chełmża, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko” - w terminie do dnia..... r. do godz.....

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu.

Dokumenty określone w pkt. 5 a-c oraz e-g powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu niekompletne, niepodpisane lub po upływie wskazanego wyżej terminu nie będą rozpatrywane.

- 7. Dokumenty aplikacyjne złożone w związku z naborem przez kandydata wyłonionego w procesie rekrutacji i zatrudnionego w Urzędzie zostają dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty aplikacyjne osób wymienionych w protokole z naboru, które mogą być powtórnie wykorzystane w przypadku konieczności ponownego obsadzenia tego samego stanowiska pracy, podlegają zniszczeniu po upływie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru.

Oferty pozostałych kandydatów podlegają zniszczeniu niezwłocznie po zakończeniu procedury naboru.

- 8. Powiatowy Urząd Pracy dla Powiatu Toruńskiego w Toruniu (w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia) osiągnął - nie osiągnął wskaźnik/a zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynoszący co najmniej 6 %.

Informacja dotycząca kolejnego etapu rekrutacji zostanie przekazana drogą telefoniczną, mailową lub za pośrednictwem poczty wyłącznie do kandydatów spełniających wymagania formalne. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń tut. Urzędu.

**INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH
W TRAKCIE PROCESU REKRUTACYJNEGO**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO) z dnia 27 kwietnia 2016 roku, informuję Panią/Pana, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w Powiatowym Urzędzie Pracy dla Powiatu Toruńskiego w Toruniu jest Dyrektor.
2. Inspektorem Ochrony Danych w Powiatowym Urzędzie Pracy dla Powiatu Toruńskiego w Toruniu jest Pani Joanna Kosińska, email: op@pupchelmza.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu dokonania procesu rekrutacji na podstawie art. 6 pkt 1 lit. b RODO (przetwarzanie jest niezbędne do podjęcia działań na żądanie osoby, przed zawarciem umowy), art. 6 pkt 1 lit. a RODO (zgoda osoby).
4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby odpowiedzialne za proces rekrutacji.
5. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
6. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą do czasu zakończenia rekrutacji (nie dłużej jednak niż do 3 miesięcy- jeśli Pani/Pana dane ujęte zostaną w protokole z naboru).
7. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody (jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody) w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
8. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do UODO gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
9. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne, ich zakres jest wymogiem ustawowym i reguluje go Kodeks Pracy oraz ustawa o pracownikach samorządowych. Jest Pan/Pani zobowiązana do podania danych w wymaganym zakresie, a konsekwencją ich niepodania będzie brak rozpatrzenia dokumentów rekrutacyjnych. Podanie danych w zakresie przekraczającym regulacje KP jest dobrowolne i wymaga zgody na przetwarzanie danych osobowych kandydata do pracy.
10. Pani/Pana dane NIE będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania.

.....
(miejsowość, data)

.....
(podpis ADO lub osoby przez niego upoważnionej)

.....
(imię i nazwisko)

.....
.....
.....
(adres)

OŚWIADCZENIE O WYRAŻENIU ZGODY NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH W PROCESIE REKRUTACJI ORAZ O ZAPOZNANIU SIĘ Z TREŚCIĄ KLAUZULI INFORMACYJNEJ O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO) (Dz. U. UE. L. 2016.119.1 z dnia 2016.05.04), oświadczam, iż zapoznałem/am się z treścią klauzuli informacyjnej o przetwarzaniu danych osobowych, stanowiącą załącznik nr 1 do ogłoszenia o naborze oraz wyrażam zgodę na przetwarzanie podanych przeze mnie danych osobowych dla potrzeb rekrutacji na stanowisko w Referacie przez Administratora danych osobowych Powiatowego Urzędu Pracy dla Powiatu Toruńskiego w Toruniu.

.....
(miejsowość, data)

.....
(podpis osoby składającej oświadczenie)

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, data)

.....
(podpis osoby składającej oświadczenie)

