

ZARZĄDZENIE NR 2/2023
Kierownika Publicznej Komunikacji Zakrzew
z dnia 04.07.2023 r.

w sprawie Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Publicznej Komunikacji Zakrzew.

Na podstawie art.7, art. 11, art.13, art. 13a, art. 14 i art. 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2022 r., poz. 530.) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze , w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Publicznej Komunikacji Zakrzew, w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

KIEROWNIK
Publicznej Komunikacji Zakrzew
Karolina Korcz

Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Publicznej komunikacji Zakrzew

Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania pracowników w oparciu o przejrzyste kryteria oraz zagwarantowanie równego dostępu do miejsc pracy w Publicznej Komunikacji Zakrzew.

Rozdział I Postanowienia ogólne

§1.1. Niniejszy regulamin określa procedury zatrudniania na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Publicznej Komunikacji Zakrzew w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór oraz określa zadania i tryb pracy komisji przeprowadzającej nabór.

2. Definicja wolnego stanowiska urzędniczego, w tym wolnego kierowniczego stanowiska urzędniczego jest określona w art. 12 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

3. Pracownikiem samorządowym może być osoba, która spełnia warunki określone w art. 6 ust 1, 3, 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

4. Niniejszy regulamin nie dotyczy:

- 1) zatrudnienia na stanowisku obsadzonym na podstawie powołania,
- 2) zatrudnienia na stanowisku pomocniczym lub obsługi,
- 3) zatrudnienia na zastępstwo pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy,
- 4) zatrudnionych pracowników, których status określają inne przepisy niż ustawa o pracownikach samorządowych.

§2

Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o:

1. Regulaminie – oznacza to Regulamin naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Publicznej Komunikacji Zakrzew,
2. Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Zakrzew
3. Kierownik – należy przez to rozumieć Kierownika Publicznej Komunikacji Zakrzew,
4. Wolnym stanowisku – oznacza to wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze w Publicznej Komunikacji Zakrzew, na które zgodnie z przepisami ustawy 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 lub nie

został przeprowadzony na to stanowisko nabór albo na które mimo przeprowadzonego naboru nie został zatrudniony pracownik,

5. PKZ – oznacza to Publiczna Komunikacja Zakrzew,

6. BIP – oznacza to Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Gminy Zakrzew, zakładka Publiczna Komunikacja Zakrzew

§3

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Kierownik.

2. Kierownik PKZ:

1) wypełnia wnioski o wszczęcie procedury naboru na wolne stanowisko, wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu,

2) przygotowuje opis stanowiska, wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

3. Dokumenty o których mowa w ust.2, Kierownik, przekłada do właściwej komórki kadrowej.

4. W przypadku złożenia niekompletnego wniosku o wszczęcie procedury naboru na wolne stanowisko, komórka kadrowa wzywa wnioskodawcę do niezwłocznego uzupełnienia dokumentów.

5. Na podstawie opisu stanowiska zaakceptowanego przez Kierownika, komórka kadrowa niezwłocznie opracowuje ogłoszenie o naborze.

Rozdział II Etapy naboru

§4

1. Procedura naboru składa się z następujących etapów:

- 1) przygotowania i publikacji ogłoszenia,
- 2) powołania komisji rekrutacyjnej,
- 3) przyjmowania dokumentów aplikacyjnych,
- 4) analizy dokumentów aplikacyjnych i wskazanie osób, które złożyły wszystkie wymagane dokumenty i spełniły wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu (wstępna selekcja kandydatów),
- 5) postępowania rekrutacyjnego (merytoryczna selekcja (końcowa) kandydatów),
- 6) wyłonienia najlepszych kandydatów na wolne stanowisko,
- 7) sporządzenia protokołu z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze,
- 8) ogłoszenia wyników naboru,
- 9) podpisania umowy o pracę.

Rozdział III
Ogłoszenie o naborze
§5

1. Kierownik PKZ ogłasza konkurs na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze .
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Zakrzew w zakładce Publiczna Komunikacja Zakrzew oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie PKZ.
3. Możliwe jest umieszczenie ogłoszeń dodatkowo w innych miejscach, m.in.: prasie, urzędzie pracy.
4. Termin do składania dokumentów określony w ogłoszeniu nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń.

Rozdział IV
Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych
§6

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolne stanowisko pracy.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się w szczególności:
 - 1) życiorys – curriculum vitae,
 - 2) list motywacyjny,
 - 3) kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie,
 - 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz kwalifikacje (np. dyplomy, certyfikaty, świadectwa, rekomendacje, kserokopia uprawnień budowlanych itp.) w związku z pracą na aplikowane stanowisko,
 - 5) Referencje,
 - 6) kserokopia potwierdzona przez kandydata za zgodność z oryginałem aktualnego zaświadczenia o stopniu niepełnosprawności, jeżeli w jednostce wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż o 6 %, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie pięciu najlepszych osób wyłonionych przez komisję,
 - 7) kserokopia dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego stażu pracy,
3. W treści ogłoszenia o naborze może zostać sformułowany wymóg przedstawienia dodatkowych dokumentów poza wymienionymi w ust.2.
4. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

5. Kandydaci składają wymagane dokumenty w formie pisemnej za pośrednictwem poczty lub osobiście, w miejscu i terminie wskazanym w treści ogłoszenia o naborze.
6. Dokumenty kandydata uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły do PKZ w terminie wskazanym w treści ogłoszenia o naborze.

Rozdział V

Komisja rekrutacyjna. Praca Komisji

§7

1. Komisję rekrutacyjną zarządzeniem powołuje Kierownik.
2. Komisja pracuje w składzie co najmniej 3-osobowym, w tym:
 - 1) Przewodniczący Komisji,
 - 2) Sekretarz Komisji,
 - 3) Członek Komisji,
3. W skład komisji rekrutacyjnej wchodzi osoby wskazane przez Kierownika, w tym przy naborze na pracownika Kierownik PKZ.
4. Pracą Komisji kieruje Przewodniczący wyznaczony przez Kierownika.
5. Do składu komisji rekrutacyjnej na wniosek Kierownika PKZ i za zgodą Wójta Gminy mogą zostać powołani pracownicy Urzędu Gminy do spraw kadr i główny księgowy PKZ.
6. Członkiem komisji nie może być osoba, która jest małżonkiem kandydata lub jego krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie, albo pozostaje wobec niego w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do jego bezstronności.
7. Jeżeli okoliczności, o których mowa w ust. 6 zostaną ujawnione po powołaniu Komisji, Kierownik dokonuje zmiany w Komisji, a czynności dokonane przez Komisję przed zmianą uznaje się za nieważne.
8. Do zadań komisji należy:
 - 1) zbadanie złożonych aplikacji pod względem kompletności i spełnienia przez kandydatów wymogów niezbędnych, zamieszczonych w ogłoszeniu o naborze,
 - 2) przeprowadzenie rekrutacji (merytoryczna selekcja (końcowa) kandydatów) o wyborze formy rekrutacji decyduje Komisja.
 - 3) wyłonienie kandydata,
 - 4) przedłożenie przez komisję Wójtowi protokołu z naboru celem zapoznania się i zatwierdzenia.
9. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

Rozdział VI

Analiza dokumentów aplikacyjnych i wybór osób, które złożyły wszystkie wymagane dokumenty i spełniły wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu.

§8

1. Po upływie terminu określonego w treści ogłoszenia o naborze dokumenty złożone przez kandydatów są analizowane przez Komisję pod kątem spełnienia wymagań niezbędnych określonych w ogłoszeniu o naborze.
2. Sekretarz Komisji po dokonaniu analizy sporządza wykaz złożonych ofert z określeniem spełnienia poszczególnych wymagań i wskazania osób, które zostały dopuszczone do dalszego etapu.
3. Nie dopuszcza się do dalszego postępowania rekrutacyjnego kandydatów, którzy nie spełniają wymagań niezbędnych określonych w ogłoszeniu o naborze.
4. Osoby, które spełniły wymagania niezbędne określone w treści ogłoszenia o naborze są informowane przez Sekretarza Komisji o zakwalifikowaniu się do kolejnego etapu rekrutacji oraz o terminie testu i/lub rozmowy kwalifikacyjnej telefonicznie, pisemnie lub poprzez e-mail. W związku z powyższym Sekretarz Komisji sporządza adnotację opatrzoną datą i podpisem.

Rozdział VII

Test sprawdzający i/lub rozmowa kwalifikacyjna

§9

1. Osoby, które spełniły wymagania niezbędne i złożyły komplet dokumentów dopuszcza się do kolejnego etapu rekrutacji, którym mogą być test sprawdzający, test sprawdzający i rozmowa kwalifikacyjna lub tylko rozmowa kwalifikacyjna.
2. Możliwe jest przeprowadzenie tylko testu sprawdzającego, testu sprawdzającego i rozmowy kwalifikacyjnej, jak również tylko rozmowy kwalifikacyjnej. Wybór ww. technik rekrutacji zależy od decyzji Komisji Rekrutacyjnej.
3. Test sprawdzający i rozmowę kwalifikacyjną przeprowadzają członkowie Komisji Rekrutacyjnej.
4. Test sprawdzający opracowują członkowie Komisji Rekrutacyjnej. Pytania są poufne i dotyczą zagadnień związanych z funkcjonowaniem samorządu a także tematyki dotyczącej zadań wykonywanych na danym stanowisku urzędniczym.
5. Kandydat za prawidłową odpowiedź na każde pytanie może otrzymać 1 pkt, liczbę pytań każdorazowo ustala komisja.
6. Kandydat aby pozytywnie zaliczyć test sprawdzający musi uzyskać min. 50% możliwych do uzyskania pkt.
7. W przypadku zastosowania obu technik rekrutacji, tj. testu i rozmowy kwalifikacyjnej, tylko osoby, które pozytywnie zdały test dopuszczane są do rozmowy kwalifikacyjnej.

8. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji, a w szczególności zbadanie:

- 1) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
- 2) posiadanej wiedzy na temat funkcjonowania urzędu lub jednostki samorządu,
- 3) obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
- 4) celów zawodowych kandydata.

9. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej podczas rozmowy kwalifikacyjnej przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10, przy czym ocena „0” oznacza, że kandydat w ogóle nie zna zagadnienia, natomiast ocena „10” oznacza, że kandydat wyczerpująco odpowiedział na zadane pytanie.

10. W przypadku niestawienia się kandydata na test sprawdzający, test sprawdzający i rozmowę kwalifikacyjną lub tylko rozmowę kwalifikacyjną Komisja podejmuje decyzję o wykluczeniu go z dalszego postępowania rekrutacyjnego. Od decyzji Komisji nie przysługuje odwołanie.

11. Przez niestawienie się kandydata na test sprawdzający, test sprawdzający i rozmowę kwalifikacyjną lub tylko rozmowę kwalifikacyjną rozumie się spóźnienie dłuższe niż 15 minut.

Rozdział VIII

Wyłonienie najlepszych kandydatów na wolne stanowisko

§10

1. Po przeprowadzeniu rekrutacji Komisja Rekrutacyjna dokonuje podsumowania i wyłania nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, uszeregowanych według poziomu spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze.
2. Osoba rekomendowana do zatrudnienia musi uzyskać największą ilość punktów.
3. W przypadku uzyskania przez kandydatów takiej samej ilości punktów przeprowadzona jest dodatkowa rozmowa kwalifikacyjna.
4. Po zakończeniu procedury naboru komisja sporządza i podpisuje protokół.
5. Protokół zawiera w szczególności:
 - 1) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, uszeregowanych według poziomu spełnienia przez nich wymagań
 - 2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne, określonych w ogłoszeniu o naborze,
 - 3) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru,
 - 5) skład komisji przeprowadzającej nabór.
6. Komisja sporządza protokół z naboru

7. W przypadku braku rozstrzygnięcia naboru Komisja przygotowuje uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na dane stanowisko.
8. Ostateczną decyzją co do wyboru kandydata lub nierozstrzygnięcia naboru podejmuje Kierownik.
9. Informację o wyniku naboru upowszechnia się niezwłocznie przez umieszczenie na tablicy ogłoszeń PKZ oraz opublikowanie w BIP przez okres co najmniej 3 miesięcy.
10. Informacja, o której mowa w ust.9, zawiera:
 - 1) nazwę i adres jednostki,
 - 2) określenie stanowiska, na które przeprowadzono nabór,
 - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.

Rozdział IX
Postanowienia końcowe
§11

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który ma zostać zatrudniony dołącza się do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób ujętych w protokole naboru, które mogą być powtórnie wykorzystane w przypadku konieczności ponownego obsadzenia tego samego stanowiska pracy, przechowuje się przez okres 3 miesięcy od daty zatrudnienia osoby wyłonionej w drodze naboru. Po upływie tego terminu, dokumenty tych osób powinny być niezwłocznie zniszczone.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą przechowywane w dziale kadr przez okres 14 dni od dnia ogłoszenia informacji o wyniku naboru. Po upływie tego terminu dokumenty zostaną zniszczone.
4. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą przechowywane w dziale kadr przez okres 14 dni od dnia ogłoszenia informacji o wyniku naboru. Po upływie tego terminu dokumenty zostaną zniszczone.
5. Dokumenty aplikacyjne kandydatów w przypadku ogłoszenia o nierozstrzygnięciu naboru będą przechowywane w kadrach przez okres 14 dni od dnia ogłoszenia informacji o nierozstrzygnięciu naboru. Po upływie tego terminu dokumenty zostaną zniszczone.
6. Zniszczenia dokumentów aplikacyjnych kandydatów dokonuje komisja powołana zarządzeniem Kierownika.
7. Zniszczenia dokumentów aplikacyjnych kandydatów dokonuje pracownik ds. kadr w obecności Kierownika PKZ odnotowując ww. czynności w protokole.
8. Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną
9. w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy § 10 ust. 7 i 8 stosuje się odpowiednio.

Zakrzew, dnia r.

**WNIOSEK
O PRZYJĘCIE NOWEGO PRACOWNIKA**

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na stanowisko
:..... w Publicznej Komunikacji Zakrzew

Wakat powstał w wyniku:

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

Uzasadnienie

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

.....
Kierownik PKZ

Załącznik:

1. Opis stanowiska

Załącznik
do wniosku o przyjęcie
nowego pracownika

Publiczna Komunikacja Zakrzew

OPIS STANOWISKA

Nazwisko i imię:	
Miejsce pracy:	Publiczna Komunikacja Zakrzew
stanowisko	
ZAKRES OBOWIĄZKÓW: (Jakie główne zadania składają się na codzienną pracę na tym stanowisku i muszą być stale wykonywane przez osobę zajmującą to stanowisko?)	
Podporządkowanie służbowe: 1) Bezpośrednie 2) pośrednie	
Inne zadania:	Dodatkowy zakres zadań ustalony będzie w innym terminie

Zastępstwa w czasie nieobecności:	-
1. Pracownik zastępuje	
2. Pracownika zastępuje	

KWALIFIKACJE			
(Jakie kwalifikacje powinna posiadać osoba zajmująca to stanowisko?)			
Kryteria kwalifikacyjne		KONIECZNE	POŻĄDANE
Wykształcenie zawodowe:			
Kierunek:			
Obsługa komputera:	<ul style="list-style-type: none"> • Word • Excel 		
Doświadczenie zawodowe:	-		
WIEDZA I UMIEJĘTNOŚCI ZAWODOWE NIEZBĘDNE DLA TEGO STANOWISKA	Opis (w odniesieniu do stanowiska)		
Znajomość regulacji prawnych			

Kierownik PKZ

.....

Zakrzew, dnia

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE
STANOWISKO.....**

(nazwa stanowiska pracy)

1. Nazwa i adres jednostki:
.....
2. Określenie stanowiska:
.....
3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:
Wymaganie niezbędne:
.....
Wymagania dodatkowe:
.....
4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:
.....
5. Wymagane dokumenty:
 - 1) kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie,
 - 2) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz kwalifikacje (np. dyplomy, certyfikaty, świadectwa, rekomendacje, itp.) w związku z pracą na aplikowane stanowisko,
 - 3) oświadczenia kandydata ubiegającego się o zatrudnienie:
 - o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - o niekaralności, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i skazany za umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 4) Kserokopię potwierdzoną przez kandydata za zgodność z oryginałem aktualnego zaświadczenia o stopniu niepełnosprawności jeżeli w jednostce wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6 %.

Kserokopie dokumentów złożonych w ofercie muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem (zapis: „poświadczam zgodność kserokopii z oryginałem”, data oraz podpis)

6. Informacja o warunkach pracy:

.....
7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Publicznej Komunikacji Zakrzew w miesiącu..... r. wynosił.....%.

8. Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie urzędu lub pocztą na adres urzędu, w nieprzekraczalnym terminie do dnia ... , w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko”

Dokumenty, które wpłyną do PKZ po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu do PKZ, nie data stempla pocztowego). Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni pisemnie lub telefonicznie o terminie test kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej .

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Zakrzewie w zakładce Publiczna Komunikacja Zakrzew, oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie PKZ.

9. Inne informacje:

.....

Klauzula dotycząca danych osobowych

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, iż:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Publiczna Komunikacja Zakrzew reprezentowana przez Kierownika, Zakrzew 51, 26-652 Zakrzew,
- 2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych –Bartłomiej Kida e-mail: **bodo.radom@gmail.com**
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu rekrutacji - 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 przechowywane będą przez okres rekrutacji
- 5) posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do cofnięcia zgody
- 6) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa
- 7) podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa a w pozostałym zakresie jest dobrowolne
- 8) Pani/Pana dane osobowe nie są przekazywane do państw trzecich
- 9) Pani/Pana dane osobowe nie są przetwarzane w sposób zautomatyzowany.

-Wzór-

**PROTOKÓŁ Z NABORU NA WOLNE
STANOWISKO.....**
(nazwa stanowiska pracy)

W Publicznej Komunikacji Zakrzew przeprowadzono otwarty i konkurencyjny nabór na stanowisko

Nabór przeprowadziła komisja w składzie:

- - Przewodniczący komisji
- - Sekretarz komisji
- - Członek komisji

Liczba nadesłanych ofert:..., w tym ofert spełniających wymagania formalne:.....

Zastosowano następujące metody i techniki naboru (wyjaśnić jakie):.....

(Kandydaci uszeregowani według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze.) Uzasadnienie wyboru:

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania	Wyniki testu	Wyniki rozmowy	Ogółem
1					
2					
3					
4					
5					
6					

Protokół sporządził:

.....
(data, imię i nazwisko pracownika)

Podpisy członków Komisji:

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

Zatwierdził:

.....

(data, podpis Kierownik)

Załączniki:

- a) dokumenty aplikacyjne kandydatów,
- b) wyniki testu i rozmowy kwalifikacyjnej,
- c) inne.

-Wzór-

**INFORMACJA O WYNIKU NABORU NA WOLNE
STANOWISKO..... (nazwa stanowiska pracy)**

W wyniku otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowisko
.....
(nazwa stanowiska pracy)

w Publicznej Komunikacji Zakrzew, Zakrzew 51,26-652 Zakrzew

wybrany/a został/a Pan/i

.....

zamieszkały/a

.....

Uzasadnienie wyboru:

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

.....

(podpis Kierownika)