

**Zarządzenie nr 11.2019**

**Starosty Kępińskiego**

**z dnia 4 lipca 2019 r.**

w sprawie ustalenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na wolne stanowiska kierownicze w Starostwie Powiatowym w Kępnie oraz wolne stanowiska urzędnicze kierowników jednostek organizacyjnych powiatu kępińskiego.

Na podstawie art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz.511), w związku z art. 7 pkt 3 i art. 11-16 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1260ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadzam Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na wolne stanowiska kierownicze w Starostwie Powiatowym w Kępnie oraz wolne stanowiska urzędnicze kierowników jednostek organizacyjnych powiatu kępińskiego – stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia zwany dalej Regulaminem.

§ 2.

Nadzór nad realizacją Zarządzenia powierzam sekretarzowi powiatu.

§ 3.

Traci moc Zarządzenie nr 35.2011 Starosty Kępińskiego z dnia 9 listopada 2011 r. w sprawie „Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Kępnie oraz wolne stanowiska urzędnicze kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu Kępińskiego”.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA  
*Robert Kieruzal*

Załącznik  
do Zarządzenia Nr 11.2019 Starosty Kępińskiego  
z dnia 4 lipca 2019 r.

**REGULAMIN**  
**NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE W TYM NA WOLNE**  
**STANOWISKA KIEROWNICZE W STAROSTWIE POWIATOWYM W KĘPNIE**  
**ORAZ WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE KIEROWNIKÓW JEDNOSTEK**  
**ORGANIZACYJNYCH POWIATU KĘPIŃSKIEGO**

**Rozdział I**  
**Postanowienia ogólne**

**§ 1**

Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania pracowników samorządowych w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy.

**§ 2**

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 ze zm.).
- 2) wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym - należy przez to rozumieć definicję zawartą w art. 12 ust. 1 ustawy,
- 3) Staroście - należy przez to rozumieć Starostę Kępińskiego.
- 4) Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin naboru.
- 5) Starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Kępnie.

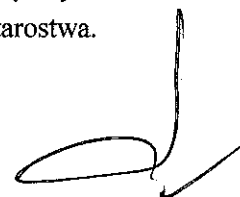
**R o z d z i a ł   I I**  
**Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury naboru**  
**na wolne stanowisko**

**§ 3**

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury naboru podejmuje Starosta Kępiński, w oparciu o informację - w formie wniosku o przyjęcie nowego pracownika - przekazaną przez:

- 1) Sekretarza Powiatu o wakującym stanowisku w przypadku Naczelników Wydziałów oraz samodzielnych stanowisk pracy,
- 2) Naczelników wydziałów o wakującym stanowisku w danym wydziale.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, powinien być przekazany, co najmniej z miesięcznym wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu Starostwa.



W przypadku tworzenia nowych stanowisk należy wykonać analizę skutków finansowych zwiększenia zatrudnienia.

3. Wzór wniosku o przyjęcie nowego pracownika stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

4. Osoby wymienione w ust. 1 zobligowane są do przedłożenia do akceptacji Staroście projektu opisu stanowiska na wakujące miejsce pracy.

5. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w ust. 4, zawiera:

- a) określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy,
- b) podstawowy zakres obowiązków,
- c) określenie wymagań względem kandydata w zakresie: wykształcenia, cech osobowych i predyspozycji, doświadczenia zawodowego,
- d) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań oraz niezbędnego wyposażenia,
- e) określenie odpowiedzialności,
- f) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.

6. Wzór formularza opisu stanowiska pracy stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

7. Akceptacja projektu opisu stanowiska pracy oraz zgoda Starosty pozwalają na umieszczenie ogłoszenia o wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, oraz o naborze kandydatów na to stanowisko, w sposób o którym mowa w § 6.

### **R o z d z i a ł   I I I**

#### **Powołanie Komisji Rekrutacyjnej**

#### **§ 4**

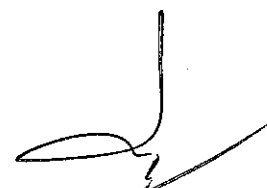
1. Procedurę naboru na wolne stanowisko w Starostwie przeprowadza Komisja Rekrutacyjna, zwana dalej „Komisją”.

2. Komisję powołuje Starosta, każdorazowo dla poszczególnego naboru.

3. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi:

- 1) przewodniczący Komisji,
- 2) zastępca przewodniczącego Komisji,
- 3) członek Komisji,
- 4) Sekretarz komisji

4. W toku naboru komisja wylania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia kierownikowi jednostki celem zatrudnienia wybranego kandydata.



## **Rozdział IV**

### **Etapy naboru**

#### **§5**

Podstawowe fazy procedury naboru na wolne stanowisko w Starostwie:


- 1) ogłoszenie o naborze kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze,
- 2) składanie dokumentów aplikacyjnych,
- 3) ocena formalna ofert — analiza dokumentów aplikacyjnych,
- 4) ocena merytoryczna kandydatów:
  - a) test kwalifikacyjny i rozmowa kwalifikacyjna albo
  - b) rozmowa kwalifikacyjna,
- 5) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze,
- 6) upowszechnienie informacji o wyniku naboru,
- 7) określenie zakresu oraz sposobu dokonania oceny merytorycznej kandydatów, zgodnie pkt 4.

## **R o z d z i a ł V**

### **Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze**

#### **§ 6**

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku oraz o naborze kandydatów na to stanowisko umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa.
2. Możliwe jest umieszczanie ogłoszeń dodatkowo w innych miejscach, m.in. w:
  - 1) prasie,
  - 2) Powiatowym Urzędzie Pracy.
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
  - 1) nazwę i adres jednostki,
  - 2) określenie stanowiska,
  - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem zgodne z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
  - 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
  - 5) informację o warunkach pracy na danym stanowisku,
  - 6) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%;
  - 7) wskazanie wymaganych dokumentów,
  - 8) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.



4. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

## **R o z d z i a ł   V I**

### **Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych**

#### **§ 7**

1. Po ogłoszeniu naboru, umieszczonym w BIP i na tablicy ogłoszeń, następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku w Starostwie w terminie wskazanym w ogłoszeniu.

2. Na dokumenty aplikacyjne składają się w szczególności:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys — curriculum vitae,
- 3) kserokopie świadectw pracy,
- 4) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 6) referencje,
- 7) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,- załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu

3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko i tylko w formie pisemnej.

4. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów drogą elektroniczną, z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu (zgodnie z ustawą z dnia 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym — Dz. U. z 2001 r., Nr 130, poz. 1450 z późn. zm.).

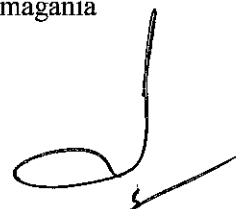
## **R o z d z i a ł   V I I**

### **Ocena formalna ofert — analiza dokumentów aplikacyjnych**

#### **§ 8**

1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna.

2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów i sprawdzeniu, czy oferty zostały złożone w terminie i czy zawierają wszystkie wymagane dokumenty oraz czy z dokumentów tych wynika, że kandydat spełnia wymagania formalne wskazane w ogłoszeniu o naborze.



3. Oferty złożone po terminie, oferty nie zawierające wszystkich wymaganych dokumentów oraz oferty, z których wynika, że kandydat nie spełnia wymagań wskazanych w ogłoszeniu o naborze podlegają odrzuceniu, a kandydaci nie są dopuszczeni do dalszego etapu procedury naboru.

4. Przewodniczący Komisji informuje w formie pisemnej kandydatów o dopuszczeniu albo niedopuszczeniu do dalszego etapu procedury naboru oraz o przyczynie odrzucenia oferty.

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

## **R o z d z i a ł   V I I I**

### **Ocena merytoryczna i wybór kandydata**

#### **§9**

1. Wybór kandydata poprzedzony jest testem i rozmową kwalifikacyjną albo rozmową kwalifikacyjną o metodzie naboru decyduje Komisja Rekrutacyjna.

2. Test polega na sprawdzeniu wiedzy kandydata niezbędnych do wykonywania pracy na danym stanowisku.

3. Test obejmuje w szczególności zagadnienia związane:

- 1) ze znajomością podstawowych zagadnień objętych zakresem ogłoszenia o naborze,
- 2) ze znajomością podstawowych przepisów prawa stosowanych na stanowisku pracy, którego dotyczy nabór,

4. Test obejmuje zestaw 25 pytań, jest testem jednokrotnego wyboru; za prawidłową odpowiedź Komisja przyznaje 1 pkt, za błędną 0 pkt.

5. Do rozmowy kwalifikacyjnej, w przypadku naboru obejmującego test kwalifikacyjny i rozmowę kwalifikacyjną – dopuszcza się kandydatów, którzy uzyskali w teście co najmniej 60 % możliwych do uzyskania punktów.

6. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji, poprzez zadanie kandydatowi 3 pytań dotyczących zagadnień, o których mowa w ust. 3.

7. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:

- 1) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
- 2) posiadaną wiedzę na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko,
- 3) zakres obowiązków i odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,



4) cele zawodowe kandydata.

8. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej każdy członek Komisji Rekrutacyjnej przydziela kandydatowi punkty za każdą udzieloną odpowiedź w skali od 1 do 10.

9. Za wybranego uznaje się kandydata, który uzyskał największą ilość punktów z rozmowy kwalifikacyjnej lub testu, jednak nie mniej niż 60% możliwych do uzyskania punktów.

10. W przypadku oceny merytorycznej kandydata tylko na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej pkt 7-9 stosuje się odpowiednio.

## **R o z d z i a ł I X**

### **Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy**

#### **§10**

1. Z przeprowadzonego naboru kandydatów sporządza się protokół.

2. Protokół zawiera w szczególności:

- 1) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, uszeregowanych według spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
- 2) liczbę nadesłanych ofert, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
- 3) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
- 4) uzasadnienie danego wyboru,
- 5) skład komisji przeprowadzającej nabór.

3. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.

## **R o z d z i a ł X**

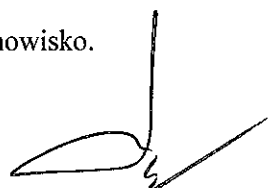
### **Upowszechnienie informacji o wyniku naboru**

#### **§ 11**

1. Informację o wyniku naboru upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze przez umieszczenie na tablicy informacyjnej Starostwa oraz opublikowanie w BIP przez okres co najmniej 3 miesięcy.

2. Informacja, o której mowa w pkt 1, zawiera:

- 1) nazwę i adres jednostki,
- 2) określenie stanowiska,
- 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,
- 4) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.



3. 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 tego naboru. Przepisy ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio.

4. Wzór informacji o wynikach naboru stanowi załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu.

## § 12

1. Starosta może w każdym czasie przerwać lub odwołać nabór na wolne stanowisko urzędnicze w tym na wolne stanowiska kierownicze w Starostwie Powiatowym w Kępnie oraz wolne stanowiska urzędnicze kierowników jednostek organizacyjnych powiatu kępińskiego.

2. Na każdym z etapów procedury naboru, kandydatom nie przysługują odwołania od decyzji Starosty lub Komisji

## R o z d z i a ł X

### Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

## § 13

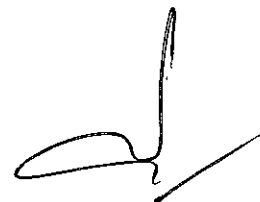
1. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć badania lekarskie na podstawie skierowania wystawionego przez pracodawcę Starostwo Powiatowe w Kępnie.

2. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.

3. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.

4. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób, które nie zostały zakwalifikowane do naboru mogą być odbierane osobiście przez zainteresowanych w ciągu 14 dni od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru

5. W przypadku nieodebrania dokumentów o których mowa w ust.3 zostaną one trwale zniszczone przez Komisję. Wzór protokołu zniszczenia stanowi załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu.





*Załącznik Nr 1  
do Regulaminu naboru na wolne stanowiska  
urzędnicze w Starostwie Powiatowym  
w Kępnie oraz wolne stanowiska urzędnicze  
kierowników jednostek organizacyjnych  
powiatu kępińskiego*

Kępno dnia .....

.....  
(Wnioskodawca)

**STAROSTA KĘPIŃSKI**

**WNIOSEK  
O PRZYJECIE NOWEGO PRACOWNIKA**

**Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na stanowisko:**

.....

**Uzasadnienie\*:**

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

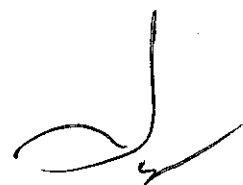
.....  
(Podpis i pieczęć wnioskodawcy)

Załączniki:

1. Opis stanowiska pracy

---

\* Należy podać przyczynę powstania wakat, np.: przejście pracownika na emeryturę lub rentę, powstanie nowej komórki, zmiana przepisów prawnych wprowadzająca nowe zadania do realizacji, inne)



## OPIS STANOWISKA PRACY

### I. Informacje ogólne dotyczące stanowiska pracy:

1. Stanowisko

.....

II. Wymogi kwalifikacyjne:

1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły)

.....

2. Wymagany profil (specjalność)

.....

3. Obligatoryjne uprawnienia

.....

4. Doświadczenie zawodowe

.....

5. Predyspozycje osobowościowe

.....

6. Umiejętności zawodowe


.....

### III. Zasady współzależności służbowej

1. Bezpośredni przełożony: .....

2. Przełożony wyższego stopnia: .....

### IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:



1. Zadania główne: .....

2. Zadania pomocnicze:.....

3. Zadania okresowe: .....

4. Ocena realizacji zadań:

a) podmiot dokonujący oceny: .....

b) metoda oceny.....

c) mierniki oceny .....

5. Zakres i rodzaj decyzji podejmowanych na stanowisku pracy

6. Zakres czynności : .....

**V. Kontakty zewnętrzne:** .....

**Udział w zespołach zadaniowych i roboczych**

**VI. Wyposażenie stanowiska pracy:**  
.....



*Załącznik Nr 3  
do Regulaminu naboru na wolne stanowiska  
urzędnicze w Starostwie Powiatowym  
w Kępnie oraz wolne stanowiska urzędnicze  
kierowników jednostek organizacyjnych  
powiatu kępińskiego*

**STAROSTWO POWIATOWE W KĘPNIE  
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

.....  
(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne:

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

2. Wymagania dodatkowe:

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

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

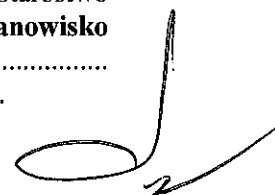
- a) .....
- b) .....
- c) .....
- d) .....

4. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys (CV)
- c) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie;
- d) oryginał kwestionariusza osobowego,
- e) kserokopie świadectw pracy oraz referencje;
- f) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
- g) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- h) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- i) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- j) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym w Starostwie;
- k) osoby niepełnosprawne zaświadczenie o niepełnosprawności.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Starostwa Powiatowego w Kępnie ul. Kościuszki 5 - Biuro Podawcze lub pocztą na adres: Starostwo Powiatowe w Kępnie ul. Kościuszki 5, 63-600 Kępno z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko .....” w terminie do dnia .....

Aplikacje, które wpłyną do Starostwa po wyżej określonym terminie podlegają odrzuceniu.



Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://bip.powiatkepiński.pl>) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Starostwa. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV ( z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą:

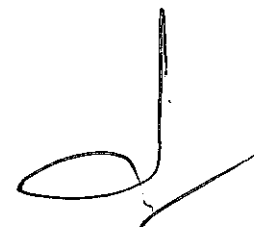
*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. , poz. 1000z póź. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018r., poz.1260 ze zm) .*

#### **Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych w procesie naboru**

**Szanowni Państwo,**

Zgodnie z art. 12 i 13 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) w związku z prowadzeniem procesu rekrutacji do pracy w Starostwie Powiatowym w Kępnie informujemy, że:

1. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w Starostwie Powiatowym w Kępnie w procesie naboru jest - w zakresie realizowanych zadań – Starosta Kępiński z siedzibą w Kępnie przy ul. Kościuszki 5 , 63-600 Kępno, tel. 627828900, fax. 627828901, email: [starosta@powiatkepno.pl](mailto:starosta@powiatkepno.pl)
2. Administrator danych powołał Inspektora Ochrony Danych nadzorującego prawidłowość przetwarzania danych osobowych, z którym można skontaktować się za pośrednictwem adresu e-mail [artur.solyga@powiatkepno.pl](mailto:artur.solyga@powiatkepno.pl)
3. Dane osobowe kandydatów do pracy w Starostwie Powiatowym w Kępnie będą przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru kandydatów do pracy w Starostwie Powiatowym w Kępnie - wyboru osób do zatrudnienia na wolnych stanowiskach .
4. Administrator Danych nie planuje dalej przetwarzać danych osobowych kandydatów do pracy w celu innym niż cel, w którym dane osobowe zostały zebrane, tj. w celu naboru
5. Kandydaci w procesie naboru mają prawo do cofnięcia zgody, o której mowa w pkt.4, w każdym momencie poprzez zawiadomienie pracodawcy. Cofnięcie zgody nie będzie wpływać na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie Twojej zgody przed jej wycofaniem.
6. Podstawą przetwarzania danych osobowych w trakcie naboru na stanowiska urzędnicze jest art. 6 ust. 1 lit. b RODO w związku z art. 22<sup>1</sup>§1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeksu pracy oraz ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ,
7. Podanie danych przez kandydatów w procesie naboru jest konieczne do realizacji celów, do jakich zostały zebrane, a nie podanie danych spowoduje brak możliwości rozpatrzenia oferty kandydata złożonej w procesie naboru.
8. Dane nie będą udostępniane podmiotom zewnętrznym, z wyjątkiem przypadków przewidzianych przepisami prawa.



Załącznik Nr 4  
do Regulaminu naboru na wolne stanowiska  
urzędnicze w Starostwie Powiatowym  
w Kępnie oraz wolne stanowiska urzędnicze  
kierowników jednostek organizacyjnych  
powiatu kępińskiego

**PROTOKÓŁ**  
**Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW**  
**NA WOLNE URZĘDNICZE / KIEROWNICZE STANOWISKO PRACY W STAROSTWIE**  
**POWIATOWYM W KĘPNIE**  
.....  
(nazwa stanowiska pracy)

I. Nabór przeprowadziła Komisja Rekrutacyjna w składzie:

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....

II. W wyniku ogłoszenia o naborze na w/w stanowisko pracy wpłynęło ..... ofert, w tym  
..... ofert spełniających wymogi formalne.

III. Po dokonaniu selekcji aplikacji, zgodnie Zarządzeniem Nr..... Starosty Kępińskiego z  
dnia ... lutego 2016 r. w sprawie regulaminu naboru na wolne stanowiska w Starostwie  
Powiatowym w Kępnie, wybrano następujących kandydatów, uszeregowanych według spełnienia  
przez nich kryteriów określonych w ogłoszeniu o naborze:

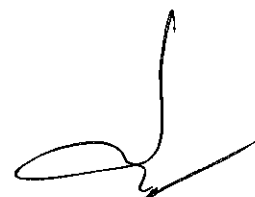
Lp.	Imię i nazwisko	Adres	Wyniki testu	Wyniki rozmowy
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

IV. Zastosowano następujące metody naboru (wyjaśni o jakie):

.....  
.....

V. Uzasadnienie wyboru:

.....



.....

Załączniki do protokołu:

- a) kopia ogłoszenia o naborze;
- b) dokumenty aplikacyjne, znajdujące się na stanowisku pracy do spraw kadrowych;
- c) wyniki testu kwalifikacyjnego lub rozmowy kwalifikacyjnej.

Protokół sporządził .

Zatwierdził

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

.....  
(Przewodniczący Komisji)

Podpisy członków Komisji:

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



Załącznik Nr 5  
do Regulaminu naboru na wolne stanowiska  
urzędnicze w Starostwie Powiatowym  
w Kępnie oraz wolne stanowiska urzędnicze  
kierowników jednostek organizacyjnych  
powiatu kępińskiego

## INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

.....  
(nazwa stanowiska pracy)

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na w/w stanowisko został/a  
wybrany/a Pan/i ..... zamieszkały/a .....  
(imię i nazwisko) (miejsce zamieszkania)

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

.....  
(data i podpis  
osoby upoważnionej)





*Załącznik Nr 6  
do Regulaminu naboru na wolne stanowiska  
urzędnicze w Starostwie Powiatowym  
w Kępnie oraz wolne stanowiska urzędnicze  
kierowników jednostek organizacyjnych  
powiatu kępińskiego*

**PROTOKÓŁ ZE ZNISZCZENIA DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH KANDYDATÓW  
KTÓRZY NIE ZNALEŻLI SIĘ W POTOKOLE NABORU  
NA STANOWISKO**

.....  
(nazwa stanowiska pracy)

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko pracy ..... kandydatów nie znalazło się w protokole naboru tj.

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania	Odrzucono z przyczyn formalnych TAK/ NIE*	Przyczyny odrzucenia np. brak oświadczenia o niekaralności

2. Komisja w składzie:

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....
- 4) .....

dokonała zgodnie z § 13 ust 4 na wolne stanowiska urzędnicze w tym na wolne stanowiska kierownicze w Starostwie Powiatowym w Kępnie oraz wolne stanowiska urzędnicze kierowników jednostek organizacyjnych powiatu kępińskiego, dokonała trwałego zniszczenia, za pomocą urządzenia do niszczenia papieru.

Zniszczenia wyżej wymienionych dokumentów aplikacyjnych dokonano w dniu ..... w siedzibie Starostwa Powiatowego w Kępnie przy ul . Kościuszki 5 w Kępnie tj. w pokoju nr ..... wydziału .....

Podpisy członków Komisji:

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

Kępno,.....



