

REGULAMIN NABORU

KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE, W TYM KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE W POWIATOWYM ZARZĄDZIE DRÓG W STAROGARDZIE GDANSKIM (PZD)

Regulamin określa szczegółowe zasady naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze, na których nawiązanie stosunku pracy następuje na podstawie umowy o pracę.

Regulaminu naboru nie stosuje się do pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę na zastępstwo, a także do pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi. Nabór jest otwarty i konkurencyjny.

ROZDZIAŁ I

Przepisy ogólne

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- a) ustawie- należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2019 poz.1282),
- b) Dyrektor - należy przez to rozumieć Dyrektora PZD
- c) Kandydatach - należy przez to rozumieć osoby, które zgłosiły swoje przystąpienie do naboru na wolne stanowisko urzędnicze lub kierownicze stanowisko urzędnicze,
- d) Komisji - należy przez to rozumieć Komisję Rekrutacyjną powołaną w celu przeprowadzenia naboru,
- e) Członkach Komisji Rekrutacyjnej - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej, członków Komisji i sekretarza Komisji.

ROZDZIAŁ II

Podstawowe zasady naboru

§1

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze podejmuje Dyrektor Powiatowego Zarządu Dróg w Starogardzie Gd.

2. Wniosek o którym mowa w ust.1 powinien zawierać następujące dane:

- a) określenie stanowiska , na które przeprowadzony będzie nabór,
- b) wymiar czasu pracy,
- c) wymagania kwalifikacyjne niezbędne do objęcia stanowiska,
- d) proponowany termin zatrudnienia,
- e) uzasadnienie potrzeb zatrudnienia.

3. Do wniosku należy załączyć opis stanowiska oraz zakres obowiązków.

4. Opis stanowiska pracy zawiera między innymi:

- a) dokładne określenie celów i zakresu obowiązków wykonywanych na danym stanowisku pracy,
- b) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym, w tym kierowniczym stanowiskiem urzędniczym, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe w zakresie kwalifikacji, umiejętności i doświadczenia zawodowego,
- c) określenie zakresu uprawnień służących do wykonywania zadań,
- d) określenie odpowiedzialności.

5. Zakres obowiązków zawiera szczegółowy zakres wykonywanych zadań na danym stanowisku pracy.

6. Ustalony termin przeprowadzenia naboru, podaje się do publicznej wiadomości poprzez ogłoszenie.

7. W informacji o wolnych stanowiskach, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych wskazuje się, stanowiska , o które poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

8. Osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego może zostać zatrudniona na stanowisku, na którym wykonywana praca nie polega na bezpośrednim lub pośrednim udziale w

wykonywaniu władzy publicznej i funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów państwa, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.

9. Wzór wniosku o przyjęcie nowego pracownika na wolne stanowisko urzędnicze stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

ROZDZIAŁ III **Powołanie Komisji Rekrutacyjnej**

§2

1. Nabór na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze przeprowadza Komisja Rekrutacyjna zwana dalej „Komisją” powoływana każdorazowo zarządzeniem Dyrektora Powiatowego Zarządu Dróg w Starogardzie Gd.

2. Skład Komisji Rekrutacyjnej:

- a) Przewodniczący – pracownik PZD
- b) Członek – pracownik PZD
- c) Członek – pracownik PZD (dział kadr-będący jednocześnie Sekretarzem Komisji)

3. W szczególnych przypadkach, uzasadnionych potrzebami merytorycznymi lub wynikającymi z zawartych porozumień, Dyrektor PZD może powołać do składu Komisji przedstawiciela innej jednostki administracji publicznej jako członka Komisji.

4. Osoby powołane w skład Komisji składają Dyrektorowi PZD pisemne oświadczenie, że:

- a) Nie są małżonkiem, krewnym lub powinowatym do drugiego stopnia włącznie żadnego z kandydatów oraz nie pozostają wobec kandydatów w takim stosunku prawnym lub faktycznym, który mógłby budzić uzasadnione wątpliwości, co do ich bezstronności,
- b) W przypadku wystąpienia okoliczności, o których mowa w § 2 ust. 4 pkt a, w czasie trwania procedury naboru, osoba powołana w skład Komisji niezwłocznie informuje o tym Dyrektora PZD,
- c) W przypadku wystąpienia okoliczności, o których mowa w § 2 ust. 4 pkt b, Dyrektor PZD odwołuje taką osobę i uzupełnia skład Komisji.

5. Komisja rozpoczyna pracę z dniem powołania i działa do czasu zakończenia procedury naboru.

ROZDZIAŁ IV **Etapy naboru** **§3**

1. Ogłoszenie o naborze.
2. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Analiza dokumentów aplikacyjnych.
4. Przeprowadzenie dalszego etapu naboru.
5. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru.
6. Informacja o wynikach naboru.

ROZDZIAŁ V **Ogłoszenie o naborze** **§4**

1. Ogłoszenie o naborze kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatowego Zarządu Dróg w Starogardzie Gdańskim o którym mowa w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej i na tablicy informacyjnej w siedzibie Powiatowego Zarządu Dróg w Starogardzie Gdańskim.

2. Możliwe jest umieszczenie ogłoszeń dodatkowo w innych miejscach, m.in.:

- a) prasie
- b) biurach pośrednictwa pracy,
- c) urzędach pracy.

3. Ogłoszenie o naborze zawiera:

- a) nazwę i adres jednostki,
- b) określenie stanowiska,
- c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
- d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,

- e) informacje o warunkach pracy na danym stanowisku,
 - f) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w PZD, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%.
 - g) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - h) określenie terminu i miejsca składania dokumentów,
 - i) informację o stosowaniu art. 13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych w stosunku do ogłoszonego naboru.
4. Wzór ogłoszenia o naborze stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

ROZDZIAŁ VI

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 5

1. Po umieszczeniu ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń, następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów ubiegających się o zatrudnienie na wolne stanowisko urzędnicze lub kierownicze stanowisko urzędnicze.
2. Termin do składania dokumentów, określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej i umieszczenia na tablicy ogłoszeń.
3. Wykaz dokumentów aplikacyjnych na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze, jakie mają być złożone spośród niżej wymienionych dokumentów określa się w ogłoszeniu o naborze:
 - a) list motywacyjny,
 - b) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (podanie informacji o których mowa w art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2019 poz. 1040), tj. imię (imiona) i nazwisko, data urodzenia, dane kontaktowe, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, kwalifikacje zawodowe jest obligatoryjne. Kandydat może podać również inne informacje, np. wizerunek).
 - c) dokumenty potwierdzające posiadanie nieposzlakowanej opinii,
 - d) kopie dokumentów potwierdzających posiadanie wykształcenia wymaganego na danym stanowisku,
 - e) kopie dokumentów potwierdzających posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
 - f) oświadczenie:
 - o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
4. Na dokumenty aplikacyjne na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze oprócz dokumentów określonych w § 5 ust. 3 pkt a-f składają się dodatkowo:
 - a) dokumenty potwierdzające posiadania co najmniej trzyletniego stażu pracy lub wykonywania przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku,
 - b) kopie dyplomu potwierdzającego posiadanie wykształcenia wyższego pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym.
5. W przypadku stosowania w ogłoszeniu o naborze art. 13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych – kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust.2, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
6. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane dopiero po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze lub kierownicze stanowisko urzędnicze w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń.
7. Dokumenty aplikacyjne są przyjmowane wyłącznie w formie pisemnej i nie mogą być przyjmowane drogą elektroniczną.
8. Dokumenty, które wpłyną lub zostaną doręczone po terminie wyznaczonym w ogłoszeniu

do ich składania, nie będą rozpatrywane, natomiast w przypadku przesłania pocztą – termin złożenia dokumentów uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem nadano pismo w polskiej placówce pocztowej.

ROZDZIAŁ VII

Analiza dokumentów aplikacyjnych

§ 6

1. Nabór na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze przeprowadzany jest w dwóch etapach.
2. Po upływie terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych, w pierwszym etapie naboru, Komisja dokonuje sprawdzenia dokumentów pod względem formalnym, ustala liczbę nadesłanych ofert, w tym liczbę ofert, które spełniły wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze oraz ustala liczbę osób dopuszczonych do drugiego etapu naboru.
3. Komisja w porozumieniu z Dyrektorem PZD ustala termin przeprowadzenia drugiego etapu naboru .
4. Kandydatów, którzy złożyli dokumenty aplikacyjne zawiadamia się pisemnie o dopuszczeniu lub o odmowie dopuszczenia do drugiego etapu naboru.
5. W zawiadomieniu o:
 - a) odmowie dopuszczenia do drugiego etapu naboru wskazuje się przyczynę odmowy,
 - b) dopuszczeniu do drugiego etapu naboru informuje się o terminie i miejscu posiedzenia Komisji oraz o rodzaju techniki naboru.
6. Zawiadomienia dokonuje się na piśmie za pisemnym potwierdzeniem odbioru.

ROZDZIAŁ VIII

Przeprowadzenie dalszego etapu naboru

§ 7

1. Technikami drugiego etapu naboru kandydata na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze jest test kwalifikacyjny lub rozmowa kwalifikacyjna albo obie techniki łącznie. O wyborze jednej lub obu technik naboru rozstrzyga Komisja.
2. Celem testu kwalifikacyjnego jest m.in. sprawdzenie wiedzy na temat jednostki budżetowej, w której kandydat ubiega się o stanowisko oraz sprawdzenie znajomości zadań określonych w ogłoszeniu o naborze.
3. Przyjmuje się system punktowy jako sposób oceniania kandydatów w postępowaniu sprawdzającym.
4. Za każdą prawidłową odpowiedź w teście kwalifikacyjnym Komisja może przydzielić kandydatowi 1 punkt. Kandydat z testu kwalifikacyjnego może w sumie otrzymać maksymalnie 15 punktów.
5. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w dokumentach aplikacyjnych. Podczas rozmowy komisja ocenia wiedzę kandydata dotyczącą zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym lub kierowniczym stanowisku urzędniczym oraz predyspozycje kandydata do objęcia stanowiska, którego nabór dotyczy, tj.:
 - a) predyspozycje kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - b) posiadaną wiedzę na temat jednostki budżetowej, w której kandydat ubiega się o stanowisko,
 - c) zakres obowiązków i odpowiedzialności na poprzednio zajmowanych przez kandydata stanowiskach.
6. Każdy członek Komisji po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 5.
7. W przypadku uzyskania jednakowej ale największej ilości punktów przez dwóch lub więcej kandydatów z rozmowy kwalifikacyjnej lub testu kwalifikacyjnego, Komisja wyznacza następny termin przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej dla kandydatów, stosując zasady określone w §7 ust. 6.
8. Jeżeli żaden z kandydatów nie uzyskał co najmniej połowy maksymalnej liczby punktów możliwych do uzyskania w procedurze naboru, Dyrektor PZD ponownie ogłasza nabór.
9. W toku naboru Komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania

dodatkowe. Przewodniczący Komisji przedstawia Dyrektorowi PZD wyniki z przeprowadzonego naboru, celem zatrudnienia wybranego kandydata.

10. Jeżeli w PZD 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 § 7 ust. 9.

ROZDZIAŁ IX

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru

§8

1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz Komisji sporządza protokół, który podpisują członkowie Komisji obecni na posiedzeniu, przekazując go Dyrektorowi PZD celem zatwierdzenia.

2. Protokół zawiera w szczególności:

- a) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska, nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych, o ile do przeprowadzanego naboru stosuje się przepis art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych
- b) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
- c) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
- d) uzasadnienie dokonanego wyboru,
- e) skład komisji przeprowadzającej nabór.

3. Wzór protokołu z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

ROZDZIAŁ X

Informacja o wynikach naboru

§9

1. O wynikach przeprowadzonego drugiego etapu naboru kandydatów zawiadamia się pisemnie.

2. W zawiadomieniu do:

- a) kandydatów, których ocena punktowa nie uzasadnia zatrudnienia na stanowisko, na które był prowadzony nabór, informuje się o niezatrudnieniu na stanowisko, którego dotyczył nabór.
- b) kandydata, który spośród kandydatów przedstawionych Dyrektorowi PZD uzyskał jego akceptację informuje się o przyjęciu na stanowisko oraz wyznacza termin podpisania umowy o pracę.

3. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed podpisaniem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności.

4. Z kandydatem nawiązując się umowę o pracę na czas nieokreślony lub czas określony, natomiast w przypadku kandydatów podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy.

5. Przez kandydatów podejmujących po raz pierwszy pracę, o których mowa w ust.3 rozumie się kandydatów, którzy nie byli wcześniej zatrudnieni w jednostkach, o których mowa w art.2 ustawy o pracownikach samorządowych, na czas nieokreślony albo określony dłuższy niż 6 miesięcy, i nie odbyli służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.

6. Decyzje o czasookresie zatrudnienia podejmuje Dyrektor PZD.

7. Informacja o wyniku naboru jest niezwłocznie upowszechniana po przeprowadzonym naborze przez, umieszczenie na tablicy ogłoszeń Powiatowego Zarządu Dróg oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej przez, okres co najmniej 3 miesięcy, jednakże nie dłużej niż 6 miesięcy.

8. Informacja, o której mowa w ust. 6 zawiera:

- a) nazwę i adres jednostki,
- b) określenie stanowiska,
- c) imię i nazwisko wybranego kandydata,
- d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.

9. Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku innej osoby spośród kandydatów, o których mowa w §7 ust.9 i 10. Przepis art. 13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych stosuje się odpowiednio. Stosuje się również przepisy § 9 ust. 7 i 8 niniejszego regulaminu.

10. Wzór informacji o wynikach naboru stanowi załącznik nr 4 i 4a do niniejszego regulaminu.

ROZDZIAŁ XI

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§10

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie zatrudniony w drodze naboru, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do kolejnego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą zwracane adresatom listem poleconym lub do rak własnych, z wyjątkiem osób, które wyraziły dobrowolną zgodę na dalsze przetwarzanie danych osobowych w celu wzięcia udziału w przyszłych postępowaniach rekrutacyjnych.

.....
(pieczęć nagłówkowa pracodawcy)

Starogard Gd., dnia.....

WNIOSEK O PRZYJĘCIE NOWEGO PRACOWNIKA
--

Zwracam się z prośbą o rozpoczęcie procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze

.....
(nazwa stanowiska)

1. Wakat powstał w wyniku*:

- a) powstania nowego stanowiska, w związku ze zmianą przepisów prawnych lub wprowadzeniem nowych zadań do realizacji,
- b) zwolnienia stanowiska, w związku z rozwiązaniem umowy o pracę lub przejściem pracownika na emeryturę, rentę,
- c) innej sytuacji,

.....
.....

2. Informacja dot. wolnego stanowiska urzędniczego:

- a) wymiar czasu pracy.....
- b) wymagania kwalifikacyjne

.....

c) proponowany termin zatrudnienia.....

3. Uzasadnienie:

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

.....
/ podpis i pieczęć osoby upoważnionej /

Załączniki:
Opis stanowiska pracy
Zakres czynności

* - zaznaczyć właściwy powód

Starogard Gd. ,dnia

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE,
KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE*.**

**DYREKTOR POWIATOWEGO ZARZĄDU DRÓG OGŁASZA NABÓR
KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO PRACY
W POWIATOWYM ZARZĄDZIE DRÓG W STAROGARDZIE GDAŃSKIM
UL. MICKIEWICZA 9, 83-200 STAROGARD GDAŃSKI**

1. Nazwa stanowiska, wymiar czasu pracy:

2. Wymagania niezbędne:

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

3. Wymagania dodatkowe;

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

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

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

5. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie-druk do pobrania,
- c) kserokopie dyplomu potwierdzającego posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na określonym stanowisku ,
- d) kserokopie świadectwa potwierdzającego posiadanie co najmniej wykształcenia średniego albo posiadanie wykształcenia wyższego pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym*,
- e) dokumenty potwierdzające posiadanie co najmniej trzyletniego stażu pracy lub wykonywania przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku**,
- f) oświadczenie:
 - o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,

6. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z podanym adresem zwrotnym i z dopiskiem „Nabór na stanowisko "w terminie do dnia na adres: Powiatowy Zarząd Dróg ul. Mickiewicza 9, 83-200 Starogard Gdański lub osobiście w ww. terminie do godz. 14⁴⁵ w siedzibie Powiatowego Zarządu Dróg w Starogardzie Gdańskim przy ul. Mickiewicza 9,pok.2

7. Dodatkowe informacje:

Z regulaminem naboru kandydaci mogą zapoznać się na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.

Dokumenty, które wpłyną lub zostaną doręczone do Powiatowego Zarządu Dróg w Starogardzie Gd. po ww. terminie nie będą rozpatrywane

Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną pisemnie poinformowani o rodzaju techniki naboru, która zostanie zastosowana oraz o terminie i miejscu posiedzenia Komisji, celem przeprowadzenia dalszego etapu naboru.

Informacja o wynikach naboru zostanie zamieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://www.pzdsg.pl> oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Powiatowego Zarządu Dróg .

Dokumenty kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do dalszego etapu naboru, zostaną odesłane pocztą

Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych:

1. Administratorem danych osobowych jest Powiatowy Zarząd Dróg w Starogardzie Gdańskim, ul. Mickiewicza 9, 83-200 Starogard Gdański, pzdstg@pzdstg.pl, tel. 58 562 34 61.
2. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych: iod@pzdstg.pl
3. Cel przetwarzania: Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego oraz zatrudnienia pracownika.
4. Podstawami prawnymi przetwarzania są: art. 6 ust. 1 oraz art. 9 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) (dalej: RODO) w związku z przepisami m.in. ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej, dobrowolna zgoda osoby na przetwarzanie jej danych osobowych oraz w przypadku zawarcia umowy o pracę – dodatkowo umowa o pracę łącząca pracodawcę i pracownika.
5. Administrator będzie przetwarzał dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników, jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę (art. 6 ust. 1 lit. a RODO), która może zostać wycofana w dowolnym czasie.
6. Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie (art. 9 ust. 2 lit. a RODO), która może zostać wycofana w dowolnym czasie.
7. Odbiorcy danych osobowych: podmioty uprawnione do danych osobowych na podstawie przepisów powszechnie obowiązującego prawa oraz podmioty, z którymi Administrator zawarł umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych.
8. Okres przechowywania danych: Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji. W przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na wykorzystywanie danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, dane osobowe będą wykorzystywane do momentu wycofania zgody na ich przetwarzanie. W przypadku zawarcia umowy o pracę, dane będą przechowywane przez czas określony w przepisach powszechnie obowiązującego prawa / do momentu przedawnienia roszczeń.
9. W zakresie, w jakim zostało to określone w RODO przysługują Pani/Panu następujące uprawnienia:
 - prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,
 - prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych,
 - prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
 - prawo do usunięcia danych osobowych,
 - prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych,
 - prawo do przenoszenia danych osobowych.
10. W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu przez Administratora Pani/Pana danych osobowych przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
11. Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym i by możliwe było zawarcie umowy o pracę. Podanie przez Państwa pozostałych danych nieokreślonych Kodeksem Pracy jest dobrowolne.
12. Dane nie będą przekazywane do państwa trzeciego.
13. Podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym nie będą podlegać profilowaniu.

* - zaznaczyć właściwe

** - w przypadku naboru kandydatów na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze

Starogard Gd., dnia

(pieczęć nagłówkowa pracodawcy)

PROTOKÓŁ
Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE, KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE *
W POWIATOWYM ZARZĄDZIE DRÓG W STAROGARDZIE GDAŃSKIM

na stanowisko
(określenie stanowiska, na które jest prowadzony nabór)

1. Nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze na stanowisko
..... przeprowadziła Komisja
powołana zarządzeniem nr Dyrektor Powiatowego Zarządu Dróg z dnia
w sprawie powołania Komisji Rekrutacyjnej, w składzie:

- 1)
- 2)
- 3)

(skład komisji przeprowadzającej nabór)

2. W wyniku ogłoszenia o naborze na **ww.** stanowisko
dokumenty aplikacje złożyło w tym

(należy podać liczbę nadesłanych ofert na stanowisko ,
w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne)

kandydatów, spełniających wymogi formalne określone w ogłoszeniu o naborze, którzy zostali dopuszczeni do drugiego etapu naboru.

3. Zastosowane techniki naboru to:

- 1)
(informacja o zastosowanych metodach i technikach naboru)
- 2)

Do drugiego etapu naboru przystąpiło

4. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej przedkłada Dyrektorowi PZD wyniki z przeprowadzonego naboru.

**Informacja o rezultatach osiągniętych przez 5 najlepszych kandydatów
uszeregowanych według poziomu spełniania przez nich wymagań
określonych w ogłoszeniu o naborze**

Lp.	Imiona i nazwisko Kandydata	Suma otrzymanych punktów z rozmowy kwalifikacyjnej	Liczba otrzymanych punktów z przeprowadzonego testu kwalifikacyjnego	Suma otrzymanych punktów z rozmowy kwalifikacyjnej i przeprowadzonego testu kwalifikacyjnego
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

5. Uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata. W wyniku przeprowadzonego naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze na

.....

.....
 / Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej/

.....
 /członek Komisji/

.....
 /członek Komisji /

6. Załączniki do protokołu:

- a) ogłoszenie o naborze,
- b) dokumenty aplikacyjne kandydatów,
- c) test kwalifikacyjny kandydatów egz.,
- d) karta oceny punktowej kandydata z przebiegu rozmowy kwalifikacyjnej *.....egz.
- e) zbiorcze zestawienie oceny punktowej kandydatów z przebiegu rozmowy kwalifikacyjnej lub / i z przeprowadzonego testu kwalifikacyjnego*

Protokół sporządził:

Zatwierdził

.....
 / imię i nazwisko pracownika/

.....
 / podpis i pieczęć Dyrektora/

* - zaznaczyć właściwe

Starogard Gd., dnia.....

(pieczęć nagłówkowa pracodawcy)

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

na stanowisko
(nazwa stanowiska pracy)

w Powiatowym Zarządzie Dróg w Starogardzie Gdańskim

Informuje się, że w wyniku zakończenia naboru na ww. stanowisko został/a/ wybrany/a/

Pan/i/
(imiona i nazwisko)

Uzasadnienie dokonanego wyboru na stanowisko:

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

.....
(podpis osoby upoważnionej)

Starogard Gd., dnia

(pieczęć nagłówkowa pracodawcy)

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

.....
(nazwa stanowiska pracy)

w Powiatowym Zarządzie Dróg w Starogardzie Gd

Informuje się, że w wyniku zakończenia naboru na ww. stanowisko, nie została zatrudniona żadna osoba spośród zakwalifikowanych kandydatów /lub z powodu braku kandydatów/.

Uzasadnienie:

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

.....
/ podpis osoby upoważnionej/