Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Wołominie

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1

Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Wołominie, zwany dalej Regulaminem określa zasady zatrudniania na stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Wołominie na podstawie otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowiska.

§ 2

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
   1) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
   2) Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Wołomińskiego;
   3) Urzędzie - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Wołominie;
   4) komórce organizacyjnej Urzędu - należy przez to rozumieć komórkę wyodrębnioną zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Wołominie;
   4) kierowniku komórki organizacyjnej Urzędu - należy przez to rozumieć odpowiednio Naczelnika Wydziału, Kierownika Biura, Kierownika Zespołu;
   5) kandydacie – należy przez to rozumieć osobę ubiegającą się o zatrudnienie.
2. Regulamin nie ma zastosowania do:
   1) pracowników, których status określają inne przepisy niż przepisy ustawy;
   2) pracowników zatrudnionych na podstawie wyboru i powołania;
   3) pracowników zatrudnionych w celu zastępstwa pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy;
   4) pracowników pomocniczych i obsługi;
   5) pracowników przeniesionych do pracy na podstawie art. 22 ustawy;
   6) pracowników zatrudnionych w wyniku awansu zawodowego lub przesunięcia wewnętrznego.

§ 3

1. Kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze wyłania się w drodze naboru.
2. Nabór na stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze jest otwarty i konkurencyjny.
3. Nabór na stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze powinien być prowadzony w sposób zapewniający równe traktowanie kandydatów, bez jakiejkolwiek

dyskryminacji, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, pochodzenie etniczne, narodowość, orientację seksualną, wyznanie, światopogląd lub przynależność związkową.

4. Decyzję o rozpoczęciu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze podejmuje Starosta z własnej inicjatywy lub na wniosek osób upoważnionych do sporządzenia wniosku.
5. Wniosek o rozpoczęcie naboru na stanowisko urzędnicze sporządza kierownik komórki organizacyjnej Urzędu, do której jest prowadzony nabór z zastrzeżeniem ust. 6.
6. Wniosek o rozpoczęcie naboru na stanowiska kierowników komórek organizacyjnych Urzędu oraz na samodzielne stanowiska sporządza Sekretarz Powiatu lub naczelnik wydziału merytorycznego w sprawach kadrowych Urzędu.
7. Wzór wniosku, o którym mowa w ust. 5 i ust. 6 stanowi **załącznik Nr 1 do Regulaminu**.
8. Wniosek zawiera:
   1) określenie komórki organizacyjnej, stanowiska, wymiaru etatu, miejsca wykonywania pracy:
   2) uzasadnienie naboru na wolne stanowisko pracy;
   3) liczbę zatrudnionych w komórce i liczbę wakatów:
   4) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem pracy;
   5) informację o warunkach itp. m.in. wskazanie czy z pracą na danym stanowisku wiąże się z pracą przy monitorze ekranowym powyżej 4 godz. dziennie, praca na piętrze, obsługa klienta, praca w terenie itp.
   6) propozycje dotyczące zatrudnienia i wynagrodzenia.
9. Wniosek o rozpoczęcie naboru w przypadku sporządzenia go przez inną osobę niż Sekretarz Powiatu wymaga opinii Sekretarza Powiatu. W uzasadnionych przypadkach Starosta może rozpatrzeć wniosek niezawierający opinii Sekretarza Powiatu.
10. Kompletne wnioski o rozpoczęcie naboru należy składać do wydziału merytorycznego w sprawach kadrowych Urzędu.

§ 4

1. Ogłoszenia o naborze na stanowisko oraz nazwy stanowisk powinny być neutralne pod względem płci.
2. Ogłoszenie o naborze powinno zawierać:
   1) nazwę i adres jednostki;
   2) określenie komórki organizacyjnej, do której przeprowadza się nabór;
   3) określenie stanowiska (w tym wymiar etatu, miejsce pracy);
   4) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem;
      a) wymagania niezbędne - wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku;
      b) wymagania dodatkowe - pozostałe wymagania pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku;
   5) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku;
   6) informację o warunkach pracy na stanowisku;
   7) informację o wielkości wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych

w Urzędzie w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia;
8) wskazanie wymaganych dokumentów;
9) określenie sposobu, terminu i miejsca składania dokumentów;
10) informację jeśli o dane stanowisko 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 oraz warunku posiadania w takim przypadku znajomości języka polskiego potwierdzonej dokumentem;
11) informację o przetwarzaniu danych osobowych;
12) termin i zasady składania aplikacji.

3. Wzór ogłoszenia, o którym mowa w ust. 2 stanowi **załącznik Nr 2 do Regulaminu**.
4. Dokumenty złożone poza toczącymi się procedurami rekrutacyjnymi będą pozostawione bez rozpatrzenia oraz komisyjnie niszczone.
5. W przypadku przedstawienia przez kandydata dokumentów potwierdzających wykształcenie, staż pracy lub niezbędne kwalifikacje, w języku obcym należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski dokonane przez certyfikowane biuro tłumaczeń lub tłumacza przysięgłego.
6. W przypadku rekrutacji na stanowiska objęte z mocy ustawy o ochronie informacji niejawnych, wymogiem przeprowadzenia postępowania sprawdzającego, w ogłoszeniu zamieszcza się informację o konieczności wyrażenia zgody - przez wybraną w drodze naboru osobę - na przeprowadzenia postępowania sprawdzającego.
7. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze wydział merytoryczny w sprawach kadrowych Urzędu zamieszcza w Biuletynie Informacji Publiczne Starostwa Powiatowego w Wołominie na stronie http://bip.powiat-wolominski.pl, na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu przy ul. Prądzyńskiego 3 w Wołominie oraz w centralnej bazie ofert pracy ePraca, prowadzonej przez ministra właściwego do spraw pracy, zgodnie z ustawą z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia.
8. Starosta na każdym etapie postępowania może bez podania przyczyn unieważnić nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

Rozdział II
Komisja rekrutacyjna

§ 5

1. Oceny kandydatów dokonuje Komisja Rekrutacyjna, zwanej dalej Komisją w skład, której wchodzą:
   1) Sekretarz Powiatu lub osoba nadzorująca prace komórki organizacyjnej Urzędu - jako Przewodniczący komisji;
   2) Kierownik komórki organizacyjnej Urzędu, wnioskujący o zatrudnienie lub osoba przez niego wyznaczona,
   3) pracownik wydziału merytorycznego w sprawach kadrowych Urzędu, będący Sekretarzem Komisji.
2. Starosta do składu Komisji rekrutacyjnej może powołać inne osoby niż wskazane w ust. 1 jak również powołać Komisję w większym składzie.

3. Komisja Rekrutacyjna działa od chwili powołania do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze.
4. W pracach Komisji nie może uczestniczyć osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie, osoby, której uczestniczy w postępowaniu rekrutacyjnym, jak również pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności. W tym celu członkowie Komisji, po zapoznaniu się z listą kandydatów, składają stosowne oświadczenie.
5. Wzór oświadczenia członków Komisji Rekrutacyjnej stanowi **załącznik nr 3 do Regulaminu.**
6. W przypadku wystąpienia okoliczności uzasadniających wyłączenie ze składu Komisji powołanego członka Komisji Starosta niezwłocznie dokonuje odpowiedniej zmiany w składzie Komisji Rekrutacyjnej.
7. Członkowie Komisji otrzymują upoważnienia do przetwarzania danych osobowych kandydatów biorących udział w naborze.
8. Członkowie Komisji są zobowiązani do zachowania w tajemnicy spraw poruszanych na posiedzeniach Komisji.

Rozdział III
Etapy naboru

§6

1. Nabór na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze, składa się z dwóch etapów:
   1) oceny dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym,
   2) oceny merytorycznej.
2. W pierwszym etapie po upływie terminu składania dokumentów aplikacyjnych Komisja Rekrutacyjna dokonuje oceny formalnej polegającej na porównaniu danych i dokumentów zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu oraz tworzy wykaz tabelaryczny kandydatów. Wzór wykazu tabelarycznego stanowi **załącznik nr 4 do Regulaminu**.
3. Po sporządzeniu wykazu o którym mowa w ust. 2 Przewodniczący Komisji sporządza wykaz kandydatów spełniających wymagania formalne, według wzoru stanowiącego **załącznik nr 5 do Regulaminu**.
4. Kandydatów spełniających wymogi formalne wyznaczony przez Przewodniczącego członek Komisji informuje (telefonicznie lub drogą mailową) o terminie, czasie i miejscu drugiego etapu rekrutacji.
5. W drugim etapie rekrutacji w ramach oceny merytorycznej obligatoryjna jest rozmowa kwalifikacyjna. Dodatkowym elementem oceny merytorycznej może być przeprowadzanie testu wiedzy lub próbki pracy w zależności od treści ogłoszenia o naborze lub decyzji Komisji Rekrutacyjnej.
6. Przed rozmową kwalifikacyjną, kandydatom, o których mowa w ust. 4 Przewodniczący Komisji lub Sekretarz Komisji przekazuje w postaci papierowej lub elektronicznej informacje o wszystkich składnikach wynagrodzenia, o jego początkowej wysokości lub

jego przedziale - opartym na obiektywnych, neutralnych kryteriach, w szczególności pod względem płci oraz odpowiednich postanowieniach regulaminu wynagradzania. Informacja przekazywana jest z wyprzedzeniem umożliwiającym zapoznanie się z tymi informacjami.

7. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.
8. Wszyscy kandydaci odpowiadają na te same pytania.
9. Każdy z członków Komisji Rekrutacyjnej po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej przydziela kandydatowi punkty, maksymalna liczba punków (od jednego członka Komisji) wynosi 10. Ilość punktów uzyskanych z rozmowy kwalifikacyjnej od poszczególnych członków Komisji sumuje się.
10. Celem pisemnego testu wiedzy jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy
11. Treść testu wiedzy wraz z kluczem odpowiedzi opracowuje kierownik komórki organizacyjnej Urzędu lub osoba wyznaczona, w uzgodnieniu z Sekretarzem Powiatu.
12. Test kwalifikacyjny składa się z minimum 20 pytań. Pytania mogą być jednokrotnego lub wielokrotnego wyboru, jak również otwarte.
13. Oceny testu wiedzy dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
14. Za udzielenie prawidłowej odpowiedzi w teście kwalifikacyjnym jednokrotnego lub wielokrotnego wyboru kandydat otrzymuje 1 punkt. W przypadku pytań otwartych za jedno pytanie otwarte Komisja Rekrutacyjna może przyznać od 0 do 1 punktu (w tym niepełną punktację).
15. Próbka pracy polega na zleceniu kandydatowi wykonania przed Komisją Rekrutacyjną zadania o charakterze podobnym do charakteru czynności wykonywanych na stanowisku pracy, o które się ubiega.
16. Oceny próbki pracy dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
17. W ocenie, o których mowa w ust. 16 podaje się liczbę punktów uzyskanych przez kandydata w skali od 0 do 10. Ilość punktów uzyskanych od poszczególnych członków Komisji sumuje się.
18. Wzór zestawienia wyników uzyskanych przez kandydatów ubiegających się o stanowisko określa **załącznik nr 7 do Regulaminu.**

§ 7

1. W toku naboru Komisja Rekrutacyjna wyłania, nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, z których rekomenduje Staroście kandydata lub kandydatów do zatrudnienia.
2. Jeżeli w Urzędzie wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób,o których mowa w ust. 1 i o ile kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia do pierwszeństwa w zatrudnieniu, zobowiązany jest do dołączenia

kserokopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Rozdział III
Czynności kończące postępowanie rekrutacyjne

§ 8

1. Po zakończeniu procedury naboru Sekretarz Komisji sporządza protokół z przeprowadzonego naboru na stanowisko urzędnicze, według wzoru określonego w **załączniku nr 7 do Regulaminu.** Do protokołu dołącza się dokumenty powstałe podczas pracy Komisji.
2. Protokół zwiera w szczególności:
   1) określenie stanowiska, na które był przeprowadzany nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych, o ile do przeprowadzanego naboru stosuje się przepis art. 13a ust. 2 ustawy, przedstawianych Staroście;
   2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne;
   3) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru;
   4) uzasadnienie dokonanej rekomendacji;
   5) skład komisji przeprowadzającej nabór.
3. Starosta po przedstawieniu przez Komisję protokołu z przeprowadzonego naboru akceptuje zatrudnienie kandydata lub nie zatrudniania żadnego kandydata.
4. Komisja po uzyskaniu akceptacji Starosty, przekazuje dokumenty osoby wskazanej do zatrudnienia do wydziału merytorycznego w sprawach kadrowych Urzędu, celem przygotowania umowy o pracę i pozostałych dokumentów niezbędnych do zatrudnienia.
5. Informację o wynikach naboru, sporządzoną według wzoru określonego w **załącznik Nr 8 do Regulaminu** upowszechnia się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu, na zasadach określonych w ustawie.
6. Jeżeli kandydat, który uzyskał największą liczbę punktów w naborze, zrezygnuje z podjęcia pracy, zatrudniona może zostać osoba z najlepszym wynikiem spośród pozostałych kandydatów wymienionych w protokole danego naboru.
7. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze postępowania rekrutacyjnego ustanie w okresie trzech miesięcy od dnia jego nawiązania, możliwe jest zatrudnienie na tym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole danego naboru.

Rozdział V
Postanowienia końcowe

§ 9

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wybrany wyniku przeprowadzonego naboru i zatrudniony, zostaną dołączone do jego akt osobowych.

2. Niewybrani kandydaci mogą w terminie jednego miesiąca od dnia zamieszczania informacji o wynikach naboru w BIP odebrać osobiście swoje dokumenty za pokwitowaniem. Urząd nie odsyła dokumentów.
3. Nieodebrane dokumenty aplikacyjne, po upływie 3 miesięcy od daty ogłoszenia wyniku naboru, zostaną komisyjnie zniszczone.

WZÓR

Złącznik nr 1
do Regulaminu naboru na wolne stanowiska
urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Wołominie

Wniosek o rozpoczęcie naboru na

wolne stanowisko urzędnicze/ wolne kierownicze stanowisko urzędnicze*

1. Komórka organizacyjna Urzędu ……
2. Stanowisko ……
3. Wymiar etatu …….
4. Miejsca wykonywania pracy ……
5. Uzasadnienie naboru na wolne stanowisko pracy*:
   - w związku z przejściem pracownika na rentę/emeryturę,
   - powstanie nowej komórki,
   - zmiana przepisów prawnych, wprowadzenie nowych zadań,
   - inna sytuacja, jeśli tak, wskazać jaka: ……
6. Liczba osób aktualnie zatrudnionych w komórce organizacyjnej ……
7. Liczba wakatów w komórce organizacyjnej: ……
8. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:
   1) wymagania niezbędne:
      a) wykształcenie: ……..……
      b) minimalnym staż pracy:
         ……..……..…….
      c) wiedza w zakresie znajomości przepisów prawa:……
      d) inne umiejętności ..…….
   2) wymagania dodatkowe:
      a) wykształcenie: ……
      b) doświadczenie zawodowe …….…….
      c) wiedza ……
      d) inne umiejętności ……..…….
9. Główne obowiązki na stanowisku:
   ……..……
10. Informacja o warunkach pracy:
    1) pomieszczenia zakładu pracy uwzględniają w części potrzeby osób niepełnosprawnych w zakresie przystosowania stanowisk pracy, pomieszczeń higieniczno-sanitarnych i ciągów komunikacyjnych,
    2) praca w siedzibie/poza siedzibą urzędu8, praca biurowa przy monitorze ekranowym powyżej/poniżej* 4 godz.,
    3) ……..……
11. Propozycje dotyczące zatrudnienia i wynagrodzenia:
    - przewidywania data zatrudnienia …….
    - proponowane składniki wynagrodzenia brutto (lub przedział)……..

…….
(data i podpis Wnioskodawcy)

Opinia Sekretarz Powiatu…….

…….
(data i podpis Sekretarza Powiatu)

Akceptuję/Nie akceptuję
……..……
(data i podpis Starosty lub osoby upoważnionej)

*niepotrzebne skreślić

WZÓR

Złącznik nr 2
do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Wołominie

Ogłoszenie naboru na

wolne stanowisko urzędnicze/ wolne kierownicze stanowisko urzędnicze*

1. Nazwa i adres jednostki: …….
2. Wydział/Biuro: ……
3. Określenie stanowiska ……
   (przewiduje się zatrudnienie na ww stanowisku najlepszej osoby niezależnie od płci).
4. Wymiar etatu
5. Miejsca pracy**: ……..**
6. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:
   1) <u>Wymagania niezbędne:</u>
      a) wykształcenie:
         – ……..;
      b) staż pracy:
         – ……;
      c) znajomość obowiązujących przepisów prawa:
         – ……..;
         – ……..;
      d) inne umiejętności:
         – ……..:
      e) obywatelstwo polskie lub w przypadku obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, znajomość języka polskiego potwierdzona dokumentem;
      f) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
      g) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
      h) nieposzlakowana opinia.

   2) <u>Wymagania dodatkowe:</u>
      a) wykształcenie: ……;
      b) doświadczenie zawodowe: …….;
      c) wiedza: ……;
      d) inne umiejętności: …….;
7. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku (główne obowiązki):

…….

…….

8. Warunki pracy na stanowisku:
   1) miejsce wykonywania pracy: ……..;

2) praca w siedzibie i poza siedzibą jednostki wskazanej powyżej, praca biurowa przy monitorze ekranowym powyżej 4 godz. dziennie;
3) ……..

9. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze był niższy/ wyższy niż 6 %.
10. **Wymagane niezbędne dokumenty:**
    1) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, którego wzór stanowiący **załącznik nr 1 do ogłoszenia;**
    2) kserokopia dokumentu poświadczającego wymagane wykształcenie (np. kserokopia dyplomu uzyskania wymaganego wykształcenia lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów i uzyskaniu dyplomu),
    3) kserokopie świadectw pracy potwierdzające wymagany staż pracy (bądź zaświadczenie z obecnego miejsca pracy), tj. dokument potwierdzający wymagany staż pracy w pomocy społecznej;
    4) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeśli zamierzasz skorzystać z uprawnienia do pierwszeństwa w zatrudnieniu[1];
    5) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach i uprawnieniach (w przypadku wymagań wskazanych w ogłoszeniu) ……;
    6) oświadczenia kandydata tj.:
        a) wypełnione własnoręcznie i podpisane oświadczenia zgodnie m.in. ustawą o pracownikach samorządowych *stanowiące **załącznik nr 2 do ogłoszenia;***
        b) własnoręcznie podpisana Informacja dla kandydata o procedurze zgłoszeń wewnętrznych dotyczących naruszeń prawa w Starostwie Powiatowym w Wołominie, *stanowiąca **załącznik nr 3 do ogłoszenia.***
        c) własnoręcznie podpisane oświadczenie o zapoznaniu się z informacją dotyczącą przetwarzania danych osobowych stanowiące ***załącznik nr 4 do ogłoszenia.***

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zapieczętowanej kopercie w terminie **do dnia ……. do godz. ……** z dopiskiem: **„Dotyczy konkursu na stanowisko……., Nr: ……/….”** (o zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu).

Aplikację należy złożyć w siedzibie Starostwa Powiatowego w Wołominie przy ul. Prądzyńskiego 3 (Kancelaria) lub przesłać pocztą na adres – Starostwo Powiatowe w Wołominie przy ul. Prądzyńskiego 3, 05-200 Wołomin. W przypadku posiadanych ważnego podpisu elektronicznego aplikację można przekazać na adres e-Doręczeń**: AE:PL-99657-58705-CTAUJ-37.** Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie lub bez kompletu wymaganych dokumentów nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.
Kandydatów, spełniających wymogi formalne, informuje się mailowo lub telefonicznie (w przypadku braku adresu e-mail) o terminie, czasie i miejscu przeprowadzania kolejnego etapu naboru.
Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.powiat-wolominski.pl) zakładka wolne stanowiska pracy oraz na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Wołominie przy ul. Prądzyńskiego 3 oraz portalu ePraca.
Dokumenty potwierdzające wymagane kwalifikacje wykraczające poza dokumenty ustawowo niezbędne, będą przetwarzane wyłącznie za zgodą kandydata wyrażoną na piśmie o treści: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie*

[1] O którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych, przez Starostwo Powiatowe w Wołominie, ul. Prądzyńskiego 3 05-200 Wołomin, w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji."

Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedłożenia oryginału aktualnego "Zapytania o udzielenie informacji o osobie" z Krajowego Rejestru Karnego oraz orzeczenia lekarskiego o braku przeciwskazań zdrowotnych do podjęcia pracy na stanowisku.

Informacje dotyczące przeprowadzenia konkursu:

- Konkurs przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Starostę Wołomińskiego;
- o terminie i miejscu przeprowadzenia postępowania konkursowego, kandydaci zostaną powiadomieni mailowo lub telefonicznie;
- Etapy naboru:

1. oceny dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym,
2. oceny merytorycznej:
   a) rozmowy kwalifikacyjnej lub testu wiedzy
   b) próbki pracy*.

- Dokumenty złożone przez kandydata, który zostanie wyłoniony w postępowaniu konkursowym zostaną dołączone do jego akt osobowych.
- Dokumenty pozostałych kandydatów, kandydaci mogą odebrać za pokwitowaniem osobiście w terminie jednego miesiąca od dnia zamieszczenia informacji o wynikach naboru. Starostwo Powiatowe w Wołominie nie odsyła dokumentów aplikacyjnych. Nieodebrane dokumenty aplikacyjne, po upływie 3 miesięcy od daty ogłoszenia wyniku naboru, zostaną komisyjnie zniszczone.

……..……
(data i podpis Starosty lub osoby upoważnionej)

…….
(data i podpis osoby sporządzającej ogłoszenie na podstawie wniosku)

*niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 1
do ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze/ wolne kierownicze stanowisko urzędnicze
Nr ……/….

Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie

1. **Imię (imiona) i nazwisko** .....
2. **Data urodzenia** .....**miejsce zam.**….....
3. **Numer telefonu** ….....
4. **Adres poczty elektronicznej** ….....
5. **Wykształcenie** .....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

6. **Wykształcenie uzupełniające** .....

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

(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

7. **Przebieg dotychczasowego zatrudnienia** .....

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

(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

8. **Dodatkowe uprawnienia, umiejętności**

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

....

(miejscowość i data) (czytelny podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

Załącznik Nr 2
do ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze/ wolne kierownicze stanowisko urzędnicze
Nr ……/……

……..…….
Miejscowość, data (do wypełnienia)

Imię i nazwisko (do wypełnienia)……..……

Oświadczenia do celów rekrutacji do naboru na wolne stanowisko urzędnicze

…….
Nr: …….

I. Oświadczam, że [2]..... pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. 2024 r. poz. 1135).

.....
(czytelny podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

II. Oświadczam, że [3]..... skazany/skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe zgodnie z art. 6 ust. 3 pkt. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. 2024 r. poz. 1135).

.....
(czytelny podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

III. Oświadczam, że cieszę się nieposzlakowaną opinią zgodnie z art. 6 ust. 3 pkt. 3 ustawy o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. 2024 r. poz. 1135).

.....
(czytelny podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

IV. Oświadczam, że posiadam[2] ……. obywatelstwo polskie/ jeśli inne wymienić jakie[4] ……..

.....
(czytelny podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

V. Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych, przez Starostwo Powiatowe w Wołominie, ul. Prądzyńskiego 3 05-200 Wołomin, w celu przeprowadzenia procesu tej rekrutacji.

.....
(czytelny podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

[2] Należy wpisać odpowiednie zwroty: posiadam/nie posiadam
[3] Należy wpisać odpowiednie zwroty: byłam/byłem lub nie byłam/nie byłem
[4] w przypadku posiadania obywatelstwa innego niż polskie należy dołączyć dokument potwierdzający znajomość języka polskiego

Załącznik Nr 3
do ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze/ wolne kierownicze stanowisko urzędnicze
Nr ……/….

Załącznik Nr 8
do Procedury zgłoszeń wewnętrznych
w Starostwie Powiatowym w Wołominie

INFORMACJA DLA KANDYDATA

O PROCEDURZE ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH DOTYCZĄCYCH NARUSZEŃ PRAWA W STAROSTWIE POWIATOWYM W WOŁOMINIE

Na podstawie art. 24 ust. 6 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów, w związku z rozpoczętym w dniu .....*(data)* procesem *(do wyboru):*

a) rekrutacji na stanowisko (*nazwa stanowiska)* ……..

……..……

b) negocjacji dotyczących usługi *(nazwa usługi): …….nie dotyczy……..…*

c) rozmów/negocjacji dotyczących pełnienia funkcji *(określenie funkcji): …nie dotyczy…*

informuję, że w Starostwie Powiatowym w Wołominie obowiązuje **Procedura zgłoszeń wewnętrznych stanowiąca** załącznik do zarządzenia nr. 261.2024 Starosty Wołomińskiego z dnia 25 września 2024 r. w sprawie Procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Starostwie Powiatowym w Wołominie.

Procedura dostępna jest https://samorzad.gov.pl/web/powiat-wolominski

Potwierdzam zapoznanie się z informacją o procedurze zgłoszeń wewnętrznych dotyczących naruszeń prawa w Starostwie Powiatowym w Wołominie.

..... (miejscowość i data)

..... (czytelny podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

Załącznik Nr 4
do ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze/ wolne kierownicze stanowisko urzędnicze
Nr ……/….

Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych

Zgodnie z artykułem 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 (RODO) informujemy, że:

Administratorem Państwa danych osobowych jest Starosta Wołomiński, ul. Prądzyńskiego 3, 05-200 Wołomin, tel. 22 346 11 00, e-mail: kancelaria@powiat-wolominski.pl. Z Inspektorem Ochrony Danych można się skontaktować poprzez e-mail: iod@powiat-wolominski.pl.
Celem przetwarzania danych jest realizacja naboru na wolne stanowisko …….

Podstawą prawną jest :
art. 6 ust. 1 lit. c RODO – przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze, wynikającego z:

- ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- Kodeksu pracy

art. 6 ust. 1 lit. e RODO – przetwarzanie jest niezbędne do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi, jakim jest przeprowadzenie otwartego i konkurencyjnego naboru na w/w stanowisko.

Podanie danych wymaganych przepisami prawa jest obowiązkowe do realizacji procesu.

Dane osobowe mogą zostać udostępnione podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa oraz podmiotom świadczącym obsługę administracyjno-organizacyjną Starostwa Powiatowego w Wołominie oraz będą przechowywane nie dłużej niż trzy miesiące od zakończenia procesu rekrutacji.

Dane nie będą przekazywane do Państw trzecich.

Przysługuje Państwu prawo do dostępu i sprostowania podanych danych, ograniczenia przetwarzania oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania. Z przysługujących praw mogą Państwo skorzystać kontaktując się przez podane wyżej dane. Przysługuje Państwu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych. W ramach realizowanego przetwarzania nie występuje profilowanie.

Potwierdzam zapoznanie się z informacją o przetwarzaniu danych osobowych.

....
(miejscowość i data) (czytelny podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

WZÓR

Złącznik nr 3
do Regulaminu naboru na wolne stanowiska
urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Wołominie

OŚWIADCZENIE

do naboru na wolne stanowisko urzędnicze

…….
Nr: …….

Ja, niżej podpisany/a, …… składam oświadczenie, że:

1. Nie jestem małżonkiem, krewnym, powinowatym do drugiego stopnia włącznie, osoby, która uczestniczy w postępowaniu rekrutacyjnym jak również pozostaję wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że nie budzi to uzasadnionych wątpliwości co do bezstronności w stosunku do żadnego z kandydatów, którzy przystąpili do naboru.
2. Zobowiązuję się do zachowania poufności wszelkich informacji związanych z konkursem.
3. Oświadczam, że wszystkie podane przeze mnie informacje są zgodne ze stanem faktycznym

……..

Data i własnoręczny podpis Członka Komisji

WZÓR

Załącznik nr 4
do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Wołominie

Wykaz tabelaryczny kandydatów składających dokumenty aplikacyjne na wolne stanowisko urzędnicze
…….
Nr: ……

L.p.	**Kryteria**	**……. Imię i nazwisko**	**……. Imię i nazwisko**	**…… Imię i nazwisko**	**…**	**…**
1.	Kwestionariusz osobowy					
2.	Wykształcenie					
3.	Staż pracy					
4.	Doświadczenie					
5.	Oświadczenie/ do celów rekrutacji					
6.	Oświadczenie/ Procedura zgłoszeń wew. dot. naruszeń prawa.					
7.	Inf. dot. przetwarzania danych os.					
8.	Inne określone w wymaganiach niezbędnych					
	Kwalifikacja dokumentów aplikacyjnych					

Oznaczenia:

1. Osoba ubiegająca się o zatrudnienie spełnia wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze:
   - T (TAK), tak spełnia;
   - N (NIE), nie spełnia
2. kwalifikacje dokumentów aplikacyjnych osób ubiegających się o zatrudnienie:
   - T (TAK), zgodne z ogłoszeniem;
   - N (NIE), niezgodne z ogłoszeniem.

Wołomin, dnia ……..

1. Przewodniczący Komisji: .....
2. Członek Komisji: .....
3. Sekretarz Komisji: .....

WZÓR

Załącznik nr 5
do Regulaminu naboru na wolne stanowiska
urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Wołominie

Wykaz kandydatów

spełniających wymogi formalne na wolne stanowisko urzędnicze

…….
Nr: …….

Lp.	Nazwisko i imię	Miejsce zamieszkania
1.		
2.		
3.		
4.		

Drugi etap…… z wybranymi kandydatami odbędzie się w dniu ……., godz. …..,

w ……..

…….
(data i podpis Przewodniczącego Komisji)

WZÓR

Załącznik nr 6
do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Wołominie

Zestawienie wyników uzyskanych przez kandydatów ubiegających się

na wolne stanowisko urzędnicze

…….
Nr: …….

Lp.	Nazwisko i imię kandydata	Wyniki testu wiedzy	próbka pracy	Wyniki: rozmowy kwalifikacyjnej w skali 10/10	Suma punktów
1					
2					
3					
4					
5					

W wyniku przeprowadzonej procedury naboru w/w wolne stanowisko urzędnicze **……..**

Komisja Rekrutacyjna rekomenduje do zatrudnienia:

…….- zam. **……**
(imię i nazwisko – miejsce zam.)

Wołomin, dnia ……..

1. Przewodniczący Komisji: ……
2. Członek Komisji: ……
3. Sekretarz Komisji: ……

WZÓR

Załącznik nr 7
do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Wołominie

Protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze
.....
Nr: .....

W odpowiedzi na ogłoszenie o naborze kandydatów wpłynęło …. ofert w terminie.

1. Określone w ogłoszeniu wymagania formalne spełniło ……ofert.
2. Zastosowane metody i techniki naboru dwuetapowego:
   1) etap I: oceny dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym,
   2) etap II: oceny merytorycznej (test wiedzy, rozmowa kwalifikacyjna, próbka pracy).
3. Do pisemnego testu wiedzy w dniu ……przystąpiło …….. kandydatów.
4. Decyzją Komisji Rekrutacyjnej, do rozmowy kwalifikacyjnej zakwalifikowało się …… kandydatów.
5. W rozmowie kwalifikacyjnej w dniu …….przed Komisją Rekrutacyjną w składzie:
   1) Przewodniczący Komisji: ……
   2) Członek Komisji: ……
   3) Sekretarz Komisji: ……..

uczestniczyło …… następujących kandydatów uszeregowanych alfabetycznie**:**

LP.	NAZWISKO	IMIĘ	MIEJSCOWOŚĆ
1			
2			
3			

6. **Po przeprowadzeniu postepowania kwalifikacyjnego, Komisja Rekrutacyjna rekomenduje osobę do zatrudnienia:**

.....- miejsce zamieszkania.....

Uzasadnienie wyboru: ……

7. W związku z powyższym, komisja wnioskuje o zatrudnienie na w/w stanowisko ……. następującej osoby:

…… - zam…….

Załączniki do protokołu:

1) Wniosek i ogłoszenie o naborze,
2) kopie dokumentów aplikacyjnych rekomendowanego kandydata
3) Wykaz tabelaryczny kandydatów składających dokumenty aplikacyjne na wolne stanowisko urzędnicze
4) Wykaz kandydatów spełniających wymogi formalne na wolne stanowisko urzędnicze
5) Zestawienie wyników uzyskanych przez kandydatów ubiegających się na wolne stanowisko urzędnicze
6) testy wiedzy lub próbka pracy
7) ……

Podpisy członków Komisji Rekrutacyjnej:

1. Przewodniczący Komisji: ……
2. Członek Komisji: ……
3. Sekretarz Komisji: ……

Akceptuję do zatrudnienia/Nie akceptuję

.....
Data podpis i pieczęć imienna Starosty

WZÓR

Załącznik nr 8
do Regulaminu naboru na wolne
stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze
stanowiska urzędnicze w Starostwie
Powiatowym w Wołominie

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

na wolne stanowisko urzędnicze

……..

Nr …….

W wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko urzędnicze została wybrana osoba do zatrudnienia:

…… - zam. …….

Uzasadnienie:

…….
……..