

	Dokument kadrowy	Data wydania Grudzień 2024
	Regulamin Naboru	37/2024
	Zakres dostępności: dostępny publicznie.	Załącznik nr 1 do Zarządzenia

REGULAMIN NABORU

NA WOLNE STANOWISKA URZĘDZNICZE,
W TYM NA KIEROWNICZE STANOWISKA
URZĘDZNICZE
W CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH
MIASTA TYCHY

Rozdział I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Podstawy prawne:
 - 1) Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135 ze zm.);
 - 2) Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tj. Dz. U. z 2023 r. poz. 1465);
 - 3) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679z 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) (Dz.U. UE.L.2016.119.1);
 - 4) Ustawa z dnia 10 maja 2018 o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781);
 - 5) Ustawa z dnia 6 września 2001 o dostępie do informacji publicznej tj. (Dz.U. z 2022 r. poz. 902 ze zm.);
 - 6) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.
2. Wyjaśnienie pojęć i skrótów użytych w Regulaminie naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Centrum Usług Wspólnych Miasta Tychy:
 - 1) BIP - Biuletyn Informacji Publicznej prowadzony zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej;
 - 2) CUW Tychy - Centrum Usług Wspólnych Miasta Tychy;
 - 3) Dyrektor - Dyrektor Centrum Usług Wspólnych Miasta Tychy;
 - 4) Regulamin - Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Centrum Usług Wspólnych Miasta Tychy;
 - 5) Zespół Rekrutacyjny - co najmniej 3-osobowy zespół powołany przez Dyrektora w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

§ 2

1. Celem wprowadzenia Regulaminu jest ustalenie zasad naboru kandydatów na stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze, w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska, w drodze postępowania rekrutacyjnego.
2. Zatrudnianie na stanowiska, o których mowa w § 2 ust. 1 następuje na podstawie umowy o pracę. Stanowiska określono w Regulaminie Wynagradzania Pracowników CUW Tychy.
3. Regulamin nie obejmuje rekrutacji na
 - 1) stanowiska pomocnicze i obsługi;
 - 2) stanowiska obsadzone w ramach wewnętrznego ruchu kadrowego - wewnętrznej rekrutacji - spowodowanej zmianami organizacyjnymi, przesunięciami pracowników i awansami;

- 3) na zastępstwo za pracowników zatrudnionych (nieobecność związana z chorobą, urlopem macierzyńskim, rodzicielskim, wychowawczym oraz inną usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego).

ROZDZIAŁ II

PROCEDURA NABORU

§ 3

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Dyrektor CUW Tychy.
2. Nabór przeprowadza Zespół Rekrutacyjny powołany przez Dyrektora w drodze zarządzenia.
3. Zespół składa się z: Przewodniczącego Zespołu, którego wyznacza Dyrektor CUW Tychy, z Zastępcy Przewodniczącego Zespołu, którym jest Koordynator/ Kierownik komórki organizacyjnej, do której trwa nabór lub wyznaczony zastępca oraz z członków Zespołu.
4. W pracach Zespołu nie może uczestniczyć osoba, która jest małżonkiem, krewnym lub powinowatym do drugiego stopnia włącznie osoby, której dotyczy postępowanie rekrutacyjne albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.
5. Zespół Rekrutacyjny prowadzi czynności związane z naborem od rozpoczęcia przygotowania ogłoszenia o naborze do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.
6. Procedura naboru obejmuje następujące etapy:
 - 1) przygotowanie ogłoszenia o naborze;
 - 2) opublikowanie ogłoszenia o naborze;
 - 3) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych;
 - 4) ocena zgłoszonych kandydatur pod względem spełniania wymagań formalnych i merytorycznych na stanowisko, na które prowadzony jest nabór;
 - 5) przeprowadzenie postępowania rekrutacyjnego;
 - 6) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru;
 - 7) podjęcie decyzji o zatrudnieniu.
7. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko powinno zawierać:
 - 1) nazwę i adres jednostki;
 - 2) określenie stanowiska i wymiaru etatu;
 - 3) określenie wymagań dotyczących stanowiska, na które prowadzony jest nabór, ze wskazaniem; które z nich są niezbędne, a które dodatkowe na podstawie opisu stanowiska;
 - 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku;
 - 5) informacje o warunkach pracy oraz wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych (zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych Dz. U. tj. z 2024 poz. 44 ze zm.);
 - 6) wskazanie wymaganych dokumentów;

- 7) określenie sposobu, terminu i miejsca składania dokumentów.
Wzór ogłoszenia stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
8. Miejscem publikacji ogłoszenia o naborze jest BIP, strona internetowa oraz tablica informacyjna w siedzibie CUW Tychy.
9. Możliwe jest umieszczenie ogłoszenia w innych miejscach np. w:
- 1) Powiatowym Urzędzie Pracy;
 - 2) serwisach rekrutacyjnych;
 - 3) portalach społecznościowych.
10. Zespół Rekrutacyjny decydując się na zamieszczenie ogłoszenia o naborze w miejscach wskazanych w § 3 ust 9 przygotowuje wkład do tych ogłoszeń i przekazuje osobom odpowiedzialnym za ich publikację. Treść postu powinna zachęcać do wzięcia udziału w rekrutacji z uwzględnieniem istotnych dla danego stanowiska informacji.
11. Termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni kalendarzowych od dnia opublikowania ogłoszenia.
12. Wykaz dokumentów aplikacyjnych:
- 1) List motywacyjny;
 - 2) Kwestionariusz osobowy stanowiący Załącznik nr 2 do Regulaminu;
 - 3) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu potwierdzających staż pracy;
 - 4) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
 - 5) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyśłe przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - 7) inne dokumenty, które okażą się niezbędne do przeprowadzenia naboru.
13. Dokumenty w formie pisemnej o których mowa w § 3 ust 12 należy składać w miejscu wskazanym w ogłoszeniu o naborze w zaklejonych kopertach z napisem „nabór na stanowisko urzędnicze.....z dnia.....nr ...” lub przesłać za pośrednictwem operatora pocztowego na adres wskazany w ogłoszeniu o naborze.
14. Dokumenty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
15. Za termin złożenia (również za pośrednictwem operatora pocztowego) uznaje się datę faktycznego wpływu kompletnych dokumentów aplikacyjnych do CUW Tychy.
16. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po ukazaniu się ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze, wyłącznie w formie papierowej. Nie przyjmuje się dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

ROZDZIAŁ III

PRZEBIEG POSTĘPOWANIA REKRUTACYJNEGO

§ 4

1. Postępowanie rekrutacyjne na wolne stanowisko urzędnicze przeprowadzane jest wg etapów wymienionych w § 3 ust. 6.
2. Po umieszczeniu ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w okresie wskazanym w ogłoszeniu, przyjmowane są dokumenty aplikacyjne.

3. Po upływie terminu składania dokumentów aplikacyjnych określonych w ogłoszeniu o naborze Zespół Rekrutacyjny dokonuje analizy dokumentów aplikacyjnych i ocenia spełnienie warunków formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze, celem ustalenia listy kandydatów dopuszczonych do kolejnego etapu postępowania.
4. W przypadku, gdy w złożonych dokumentach aplikacyjnych stwierdzone zostały braki w dokumentach, Zespół Rekrutacyjny może wezwać kandydata telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej do ich uzupełnienia w wyznaczonym terminie.
5. Wyłonienie kandydata odbywa się w ramach wyboru, który prowadzony jest z wykorzystaniem metod i technik:
 - 1) testu pisemnego – mającego na celu zbadanie wiedzy teoretycznej;
 - 2) testu praktycznego - mającego na celu zbadanie przygotowania zawodowego;
 - 3) rozmowy kwalifikacyjnej - mającej na celu nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i oceny predyspozycji, posiadanej wiedzy, w tym wiedzy merytorycznej niezbędnej do objęcia stanowiska pracy, zdobytego doświadczenia zawodowego, celów zawodowych i motywacji kandydata. Rozmowa kwalifikacyjna służy również sprawdzeniu czy kandydat posiada cechy osobowościowe wymagane na stanowisku, na który przeprowadzony jest nabór, zgodnie z kryteriami oceny pracy zawartymi w opisie stanowiska oraz profilem kompetencji na stanowisku. Rozmowa kwalifikacyjna może ponadto obejmować sprawdzenie kompetencji językowych, w tym w szczególności umiejętności sporządzania korespondencji.
6. Zespół Rekrutacyjny podejmuje decyzję o wyborze co najmniej dwóch technik i metod selekcji kandydatów. Do rozmowy kwalifikacyjnej Zespół Rekrutacyjny zaprasza nie więcej niż pięciu kandydatów, którzy uzyskali największą ilość punktów w teście pisemnym i /lub praktycznym. Dopuszcza się zaproszenie do rozmowy kwalifikacyjnej większej ilości kandydatów w sytuacji gdy, więcej niż jeden kandydat uzyska tę samą liczbę punktów. W tej sytuacji do rozmowy zaprasza się wszystkie osoby które uzyskały ilość punktów równą pięciu najlepszym wynikom. Jeżeli więcej osób uzyskało taki sam wynik co piąta zakwalifikowana osoba, to wszystkie te osoby dopuszczane są do rozmowy kwalifikacyjnej.
7. Zespół Rekrutacyjny po otrzymaniu zgody Dyrektora może podjąć decyzję o przeprowadzeniu postępowania wyłącznie poprzez rozmowę kwalifikacyjną z pominięciem pozostałych metod i technik. Wówczas na rozmowę kwalifikacyjną zaprasza się wszystkich kandydatów, których dokumenty aplikacyjne spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze.
8. W trakcie rozmowy kwalifikacyjnej każdy z kandydatów oceniany jest indywidualnie przez członków Zespołu Rekrutacyjnego, co znajduje odzwierciedlenie w karcie oceny kandydata.
9. Członkowie Zespołu Rekrutacyjnego zadają każdemu z kandydatów po minimum 3 pytania pozwalające na dokonanie oceny kandydata pod kątem posiadania przez kandydata cech, o których mowa w ust 5 pkt 3). Każdemu z kandydatów należy zadać te same pytania. Zadawane pytania wpisywane są na karcie oceny. Odpowiedzi kandydatów podlegają ocenie w skali 0-5 pkt. Po przeprowadzeniu rozmów kwalifikacyjnych, a przed ostateczną oceną kandydatów przez członków Zespołu Rekrutacyjnego następuje wymiana poglądów członków Zespołu Rekrutacyjnego i dyskusja nad oceną kandydatów. Po jej zakończeniu przewodniczący Zespołu

- Rekrutacyjnego podsumowuje ilość punktów zdobytych przez poszczególnych kandydatów.
10. Do punktów przyznanych w trakcie rozmowy nie dodaje się punktacji uzyskanej w teście pisemnym lub teście sprawdzającym praktyczne umiejętności - jeśli nabór odbywał się z ich wykorzystaniem.
 11. Wzór karty oceny stanowi Załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
 12. W przypadku akceptacji przez Zespół Rekrutacyjny kandydatury, na stanowisko, którego dotyczy nabór, zatrudniany jest kandydat, który uzyskał najwyższą liczbę punktów w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej.
 13. Z prac Zespołu Rekrutacyjnego sporządzany jest protokół, który powinien zawierać:
 - 1) określenie stanowiska urzędniczego, na które był przeprowadzony nabór;
 - 2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne;
 - 3) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru;
 - 4) listę kandydatów (imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego);
 - 5) listę kandydatów (imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów kodeksu Cywilnego) zaproszonych do rozmowy kwalifikacyjnej wraz z punktacją uzyskaną w wyniku rozmowy.;
 - 6) imię, nazwisko i miejsce zamieszkania wybranego kandydata;
 - 7) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko;
 - 8) skład Zespołu przeprowadzającego nabór.
 14. Wzór protokołu stanowi Załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu. Do protokołu dołącza się karty testów pisemnych wypełnionych przez kandydatów oraz karty oceny sporządzone podczas rozmów kwalifikacyjnych z kandydatami.

ROZDZIAŁ IV

DALSZE POSTĘPOWANIE

§ 5

1. Informację o wynikach naboru umieszcza się niezwłocznie po przeprowadzonej procedurze naboru.
2. Informacja, o której mowa w § 5 ust 1 zawiera:
 - 1) nazwę i adres jednostki;
 - 2) określenie wolnego stanowiska urzędniczego;
 - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego;
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata lub uzasadnienie niezatrudnienia żadnego kandydata.

Wzór informacji stanowi Załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.
3. Informacja o wyniku naboru upowszechnia się przez okres 3 miesięcy w BIP, na stronie internetowej oraz w jednostce na tablicy ogłoszeń.

4. Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, Dyrektor może zdecydować o zatrudnieniu na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole z tego naboru. O propozycji nawiązania stosunku pracy wybrany kandydat zawiadamiany jest telefonicznie.
5. W przypadku nierozstrzygnięcia naboru z uwagi na brak ofert spełniających wymogi określone w ogłoszeniu lub gdy kandydaci nie spełniają oczekiwań Zespołu Rekrutacyjnego (niezadawalający wynik z przeprowadzonej procedury naboru) postępowanie przeprowadza się ponownie.
6. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostaje wybrany w wyniku przeprowadzonego naboru i zatrudniony, zostają włączone do akt osobowych.
7. Dokumenty aplikacyjne kandydatów niewybranych, będą przechowywane u pracownika odpowiedzialnego za prowadzenie spraw kadrowych CUW Tychy przez okres 3 miesięcy od dnia zakończenia naboru, a następnie komisyjnie zniszczone.
8. Niewybrani kandydaci mogą w terminie 3 miesięcy od dnia zakończenia procedury naboru, odebrać swoje dokumenty aplikacyjne.
9. Niszczenie dokumentów aplikacyjnych, o których mowa w § 3 ust 12 będzie dokonywała Komisja. Przewodniczącym Komisji jest osoba odpowiedzialna za prowadzenie spraw kadrowych CUW Tychy. Ze zniszczenia dokumentów aplikacyjnych sporządza się protokół. Wzór protokołu z niszczenia dokumentów aplikacyjnych stanowi Załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu.

Załącznik Nr 1
do Regulaminu Naboru
na wolne stanowiska urzędnicze,
w tym urzędnicze stanowiska kierownicze
w Centrum Usług Wspólnych Miasta Tychy

DKP.110.....2024

Dyrektor Centrum Usług Wspólnych Miasta Tychy

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

.....
w wymiarze -

Wymagania niezbędne:

- wykształcenie:.....;
- staż pracy:.....;
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- obywatelstwo polskie;
-
-
-

Wymagania dodatkowe:

-
-
-

Główne obowiązki:

-
-
-

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Praca w siedzibie CUW Tychy na II piętrze. Korytarze umożliwiające poruszanie się wózkami inwalidzkimi. W budynku na parterze znajduje się winda przystosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych.

Praca w pomieszczeniach biurowych na parterze budynku Stadionu Miejskiego w Tychach przy ul. Edukacji 7 i w jednostkach obsługiwanych przez CUW Tychy.

Bezpieczne warunki pracy.

Stanowisko związane z pracą przy komputerze.

Stanowisko związane z prowadzeniem samochodu.



Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: w miesiącu r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych zatrudnionych w Centrum Usług Wspólnych Miasta Tychy, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych, był wyższy/nizszy niż 6%.

Wymagane dokumenty i oświadczenia

- podpisany list motywacyjny;
- podpisany kwestionariusz osobowy;
- dokumenty potwierdzające wykształcenie (kserokopie);
- dokumenty potwierdzające staż pracy: kserokopie świadectw pracy lub/i inne dokumenty potwierdzających staż pracy;
- oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.

Kopie innych dokumentów i oświadczenia

- kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje;
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 o pracownikach samorządowych.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie z napisem „**nabór na wolne stanowisko urzędnicze:** „.....”, pokój lub przesać za pośrednictwem operatora pocztowego na adres wskazany w ogłoszeniu o naborze, w terminie do

Dokumenty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

Za termin złożenia (również za pośrednictwem operatora pocztowego) uznaje się datę faktycznego wpływu kompletu dokumentów aplikacyjnych do CUW Tychy.

Inne informacje

Postępowanie rekrutacyjne przeprowadzi Zespół Rekrutacyjny. O terminie i miejscu postępowania kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie. Przy naborze na wolne stanowisko urzędnicze przewiduje się zastosowanie techniki naboru polegające na: rozmowie kwalifikacyjnej, teście sprawdzającym umiejętności w zakresie wiedzy zawodowej, teście praktycznym.

Oferty, które nie spełniają warunków formalno-prawnych zostaną komisyjnie zniszczone. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu

Tychy, ... r.

.....
(podpis Dyrektora)

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy w Centrum Usług Wspólnych Miasta Tychy

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 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) (Dz.U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1) – dalej RODO informuję, że:

1. Administrator

Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest **Centrum Usług Wspólnych Miasta Tychy** (CUW Tychy) z siedzibą przy ul. Jana Barona 30 w Tychach, będący pracodawcą, za którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Dyrektor CUW Tychy.

2. Inspektor ochrony danych

Mogą się Państwo kontaktować z wyznaczonym inspektorem ochrony danych osobowych:

- pisemnie na adres siedziby Administratora;
- za pośrednictwem poczty elektronicznej pod adresem: iod@cuw.tychy.pl

3. Cel i podstawy przetwarzania

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego.

Przetwarzanie podanych przez Państwa danych odbywa się w oparciu o przepisy prawa pracy (art. 22¹ ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej w związku z art. 6 ust. 1 lit. c RODO) oraz ustawy o pracownikach samorządowych w zakresie wskazanym w tych przepisach (warunki zatrudnienia pracownika samorządowego na stanowisku, tj. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych wyrażone w art. 6 wspomnianej ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. w związku z art. 6 ust. 1 lit. c RODO);

4. Odbiorcy danych osobowych

Państwa dane osobowe mogą być przekazane wyłącznie podmiotom, które uprawnione są do ich otrzymania przepisami prawa. Ponadto mogą być one ujawnione podmiotom, z którymi CUW Tychy zawarł umowę na świadczenie usług serwisowych dla systemów informatycznych wykorzystywanych przy ich przetwarzaniu. Dodatkowo, w związku z ogłoszeniem wyników naboru, dane będą publikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Administratora.

5. Okres przechowywania danych

Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia zakończenia naboru.

6. Prawa osób, których dane dotyczą

Mają Państwo prawo do:

- dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
- sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
- ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
- usunięcia danych osobowych;
- wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa).

7. Informacja o wymogu podania danych

Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy i art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym.

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE
NA WOLNYM STANOWISKU URZĘDNICZYM, W TYM NA KIEROWNICZYM STANOWISKU
URZĘDNICZYM W CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH MIASTA TYCHY**

I. Dane osobowe

1. Imię (imiona) i nazwisko:
2. Data urodzenia:
3. Miejsce zamieszkania (miejscowość):
4. Dane kontaktowe (np. e-mail, telefon):

II. Wykształcenie (wymagane w ogłoszeniu jako niezbędne)

1. Nazwa szkoły:
2. Rok ukończenia:
3. Kierunek, specjalność:
4. Tytuł zawodowy/tytuł naukowy:
5. Wykształcenie uzupełniające (kursy, studia podyplomowe):
-
-
-

III. Doświadczenie zawodowe (wymagane w ogłoszeniu jako niezbędne)

Przebieg dotychczasowego zatrudnienia:

- | | |
|-----------------------------|--------------------|
| — | |
| (okres zatrudnienia) | (nazwa pracodawcy) |
| zajmowane stanowisko: | |
| | |
| — | |
| (okres zatrudnienia) | (nazwa pracodawcy) |
| zajmowane stanowisko: | |
| | |
| — | |
| (okres zatrudnienia) | (nazwa pracodawcy) |
| zajmowane stanowisko: | |
| | |
| — | |
| (okres zatrudnienia) | (nazwa pracodawcy) |
| zajmowane stanowisko: | |

IV. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności (np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

-
-
-

V. Oświadczenia kandydata

Oświadczam, że wszystkie dane podane przeze mnie w kwestionariuszu są prawidłowe, aktualne i zgodne ze stanem faktycznym.

.....
data

.....
podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie

Załącznik Nr 3
do Regulaminu Naboru
na wolne stanowiska urzędnicze,
w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze
w Centrum Usług Wspólnych miasta Tychy

**KARTA OCENY KANDYDATA NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH MIASTA TYCHY
PODCZAS ROZMOWY KWALIFIKACYJNEJ**

Tychy, ...r.

.....
(imię i nazwisko dokonującego oceny)

.....
(imię i nazwisko kandydata – osoby ocenianej)

KRYTERIA PODLEGAJĄCE OCENIE

dla stanowiska

Kryterium I. Wiedza specjalistyczna

1.
2.
3.

Przyznano punktów.

Kryterium II. Doświadczenie zawodowe

1.
2.
3.

Przyznano punkty.

Kryterium III. Predyspozycje kandydata do wykonywania powierzonych obowiązków (cechy osobowościowe wymagane na stanowisku)

1.
2.
3.

Przyznano punktów.

Suma uzyskanych w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej punktów:

.....
(podpis oceniającego)



Załącznik Nr 4
do Regulaminu Naboru
na wolne stanowiska urzędnicze,
w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze
w Centrum Usług Wspólnych Miasta Tychy

PROTOKÓŁ ZESPOŁU REKRUTACYJNEGO
z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze
w dniu r.

Skład Zespołu Rekrutacyjnego:

1. Przewodniczący Zespołu Rekrutacyjnego –
2. Zastępca Przewodniczącego Zespołu Rekrutacyjnego –
3. Członek Zespołu Rekrutacyjnego –
4. Członek Zespołu Rekrutacyjnego –

Nabór został przeprowadzony na stanowisko:

Liczba złożonych ofert ogółem:

Liczba kandydatów spełniających wymagania określone w ogłoszeniu o naborze na stanowisko urzędnicze:

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania (miejscowość)
1		
2		
3		
4		
5		

Zastosowano następujące techniki naboru:

1. test pisemny
2. test praktyczny
3. rozmowa kwalifikacyjna

W przeprowadzonym teście sprawdzającym wiedzę teoretyczną kandydaci uzyskali następującą liczbę punktów (wypełniona karta testu pisemnego w załączeniu):

Lp.	Imię i nazwisko	Wynik testu pisemnego
1		
2		



3		
4		
5		

W przeprowadzonym teście sprawdzającym wiedzę praktyczną kandydaci uzyskali następującą liczbę punktów.

Lp.	Imię i nazwisko	Wynik testu praktycznego
1		
2		
3		
4		
5		

Do rozmowy kwalifikacyjnej zaproszono:

1.
2.
3.
4.
5.

W przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej kandydaci uzyskali następującą liczbę punktów (karty ocen w załączeniu):

Lp.	Imię i nazwisko	Wynik rozmowy kwalifikacyjnej
1		
2		
3		
4		
5		

W wyniku przeprowadzonego naboru wybrano kandydata:

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

Podpisy Zespołu Rekrutacyjnego:

1.
2.
3.
4.

Załącznik Nr 5
do Regulaminu Naboru
na wolne stanowiska urzędnicze,
w tym urzędnicze stanowiska kierownicze
w Centrum Usług Wspólnych Miasta Tychy

INFORMACJA O WYNIKU NABORU

NA STANOWISKO

Informuję, że w wyniku zakończenia procedury naboru na stanowisko
.....został/a wybrany/a Pan/i zam.

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

.....
Podpis Dyrektora



**PROTOKÓŁ ZE ZNISZCZENIA DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH
ZŁOŻONYCH W PROCEDURZE NABORU
NA STANOWISKO**

W dniu Komisja w składzie:

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

dokonała zniszczenia ofert pracy złożonych w ww. procedurze naboru.
(liczba ofert)

Podpisy Członków Komisji:

1.
2.
3.

