

ZARZĄDZENIE NR 37/2022

**Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Zgorzelcu
z dnia 21 listopada 2022r.**

w sprawie wprowadzenia Regulaminu zatrudniania pracowników na wolne stanowiska urzędnicze, kierownicze stanowiska urzędnicze w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Zgorzelcu

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2022 poz. 530 oraz ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – kodeks pracy tj. Dz. U. z 2022 r. poz 1510 z późn. zm.

Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie zarządza, co następuje:

§ 1.

Wprowadzam Regulamin zatrudniania pracowników na wolne stanowiska urzędnicze, kierownicze stanowiska urzędnicze w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Zgorzelcu w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Traci moc zarządzenie nr 8/2015 Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Zgorzelcu z dnia 26 maja 2015 r. w sprawie Regulaminu zatrudniania pracowników na wolne stanowiska urzędnicze, kierownicze stanowiska urzędnicze w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Zgorzelcu.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierzam kierownikom zespołów.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Zgorzelcu

Renata Andrysz



**REGULAMIN ZATRUDNIANIA PRACOWNIKÓW NA WOLNE STANOWISKA
URZĘDNICZE, KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE
W POWIATOWYM CENTRUM POMOCY RODZINIE W ZGORZELCU**

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Regulamin określa zasady zatrudniania pracowników na wolnych stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych w oparciu o przejrzyste kryteria rekrutacji, których stosowanie daje gwarancję dostępu do wolnych stanowisk pracy wszystkim kandydatom spełniającym wymagania kwalifikacyjne na wskazanym stanowisku.
2. Regulaminu nie stosuje się do:
 - 1) pracowników zatrudnianych na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego,
 - 2) stanowisk pomocniczych i obsługi,
 - 3) przesunięć na wolne stanowisko pracownika tej samej jednostki na mocy porozumienia lub reorganizacji stanowisk,
 - 4) przesunięć na wolne stanowisko pracownika innej jednostki na mocy porozumienia stron,
 - 5) przeniesienia służbowego na wyższe stanowisko (awans wewnętrzny),
 - 6) pracowników, których status określają inne przepisy niż ustawy o pracownikach samorządowych, pracowników zatrudnionych w ramach umowy z urzędem pracy w sprawie organizacji staży dla osób bezrobotnych i prac interwencyjnych, powierzenia pracownikowi samorządowemu innej pracy na okres do 3 miesięcy w roku kalendarzowym.
3. Pracownikiem samorządowym jest osoba, która spełnia warunki określone w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

§ 2.

Ilekcroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 2) Regulaminie – należy przez to rozumieć regulamin zatrudniania pracowników na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Zgorzelcu;
- 3) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Zgorzelcu;
- 4) PCPR – należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Zgorzelcu;
- 5) Kierownikach zespołów – należy przez to rozumieć kierowników zespołów, w tym głównego księgowego w PCPR;
- 6) Kadrach – należy przez to rozumieć pracownika odpowiedzialnego za sprawy kadrowe w PCPR;
- 7) Komisji – należy przez to rozumieć komisję rekrutacyjną;
- 8) Kandydatach – należy przez to rozumieć kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, którzy biorą udział w postępowaniu rekrutacyjnym;
- 9) Wakacie – należy przez to rozumieć wolne stanowisko urzędnicze;
- 10) Postępowaniu sprawdzającym – należy przez to rozumieć przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej i/lub test kwalifikacyjny lub inną formę sprawdzenia wiedzy z kandydatami spełniającymi wymogi formalne;
- 11) Stanowiskach urzędniczych – należy przez to rozumieć stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze;
- 12) Komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wyodrębnione w PCPR zespoły;
- 13) BIP – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej, o którym mowa w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.

Rozdział 2

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze

§ 3.

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Dyrektor, co najmniej z miesięcznym wyprzedzeniem od daty przewidywanego zatrudnienia pracownika na podstawie wniosku złożonego przez kierownika zespołu, w którym ma być zatrudniony kandydat (wniosek wg wzoru stanowiący **załącznik nr 1** do niniejszego regulaminu). W sytuacjach szczególnych termin ten może ulec skróceniu.

2. Kierownik zespołu, w którym ma być zatrudniony kandydat przedstawia Dyrektorowi opis stanowiska, na którym ma być zatrudniony pracownik określający:

- 1) zakres obowiązków na danym stanowisku pracy;
- 2) szczegółowe wymagania w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osób które mają je zająć;
- 3) niezbędne uprawnienia i odpowiedzialność związane ze stanowiskiem pracy;
- 4) zakres czynności.

3. Wzór formularza opisu stanowiska pracy w PCPR stanowi **załącznik nr 2** do niniejszego regulaminu, a wzór zakresu czynności stanowi **załącznik nr 3** do niniejszego regulaminu.

4. Akceptacja opisu stanowiska pracy i zakresu czynności oraz zgoda Dyrektora na zatrudnienie powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na i kierownicze stanowisko urzędnicze.

Rozdział 3

Powołanie Komisji

§ 4.

1. Po wydaniu przez Dyrektora dyspozycji przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze pracownik zajmujący się sprawami kadrowymi przygotowuje projekt zarządzenia w sprawie powołania komisji rekrutacyjnej.

2. Do przeprowadzenia rekrutacji na wolne stanowiska urzędnicze Dyrektor każdorazowo powołuje komisję w składzie przynajmniej trzech członków.

3. W skład komisji wchodzi:

- 1) kierownik zespołu, do której organizowany jest nabór;
- 2) pracownik odpowiedzialny za sprawy kadrowe;
- 3) inna osoba upoważniona przez Dyrektora posiadająca wiedzę i umiejętności w celu merytorycznego sprawdzenia czy kandydat spełnia wymagania określone w ogłoszeniu.

4. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

5. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może uzupełnić skład Komisji o dodatkowe osoby z poza pracowników PCPR posiadające niezbędne kwalifikacje, wiedzę i doświadczenie przydatne w procesie przeprowadzania naboru.

Rozdział 4

Etapy naboru

§ 5.

Wyróżnia się następujące etapy naboru na stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze:

- 1) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze;
- 2) składanie dokumentów aplikacyjnych przez kandydatów;
- 3) analiza złożonych dokumentów aplikacyjnych;
- 4) sporządzenia listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne;
- 5) weryfikacja końcowa kandydatów, w ramach której można przeprowadzić razem lub do wyboru:
 - a) rozmowę kwalifikacyjną,
 - b) test kwalifikacyjny,
 - c) inną formę sprawdzenia wiedzy;
- 6) ogłoszenie wyników naboru;
- 7) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko;
- 8) podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.

§ 6.

Nadzór nad procesem rekrutacji sprawuje kierownik zespołu, do którego nabór się odbywa.

Rozdział 5

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

§ 7.

1. Ogłoszenie o naborze kandydatów podaje się do publicznej wiadomości poprzez:
 - 1) zamieszczenie ogłoszenia w BIP;
 - 2) wywieszenie na informacyjnej tablicy ogłoszeń w PCPR.
2. Informacja o ogłoszeniu o naborze może być dodatkowo umieszczona w innych miejscach do wyboru, np.:
 - 1) na stronie internetowej jednostki nadrzędnej;
 - 2) urzędzie pracy.
3. Dyrektor wraz z kierownikiem zespołu ustala treść ogłoszenia o naborze kandydata na wolne stanowisko urzędnicze, które powinno zawierać:
 - 1) nazwę i adres jednostki;
 - 2) określenie stanowiska urzędniczego;

- 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe;
- 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym;
- 5) 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%;
- 6) wskazanie wymaganych dokumentów aplikacyjnych;
- 7) określenie terminu i miejsca składania dokumentów aplikacyjnych.

4. Ogłoszenie o naborze kandydata na wolne stanowisko urzędnicze zostaje przekazane przez kierownika zespołu do zespołu organizacyjnego celem opublikowania w BIP oraz wywieszenia na tablicy ogłoszeń przez 14 dni kalendarzowych.

5. Termin do składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie. Termin ten jest określany odrębnie w stosunku do każdego występującego wakat. O terminie przyjmowania ofert pracy decyduje data doręczenia dokumentów do PCPR.

6. Kandydaci składają oferty z wymaganymi dokumentami w zamkniętych kopertach lub przesyłają aplikację w formie elektronicznej na skrzynkę Epuap z podpisem certyfikowanym lub profilem zaufanym na adres siedziby PCPR podawany w ogłoszeniu. Koperta powinna zostać opatrzona adnotacją: „Oferta zatrudnienia na stanowisko pracy.....”.

7. Dyrektor PCPR upowszechniając informację o wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym wskazuje stanowiska, o które poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej, którym na podstawie 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 podlega bezpośrednim lub pośrednim udziałem 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 ogłoszenia stanowi **załącznik nr 4**.

Rozdział 6

Składania dokumentów aplikacyjnych

§ 8.

1. Po opublikowaniu ogłoszenia w BIP i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - 1) list motywacyjny;
 - 2) oryginał kwestionariusza osobowego osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
 - 3) kserokopie świadectw pracy;
 - 4) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie;
 - 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
 - 6) referencje;
 - 7) oświadczenie kandydata o niekaralności;
 - 8) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia umożliwiającym wykonywanie prac na określonym stanowisku;
 - 9) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
 - 10) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kiedy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ustęp 2 ustawy o pracownikach samorządowych
 - 11) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych szczególnej kategorii (dotyczy tylko osób, które przesyłają dane o stanie zdrowia, np. dane o niepełnosprawności) – **załącznik nr 11**.
 - 12) w przypadku prowadzenia naboru na stanowisko kierownicze, oświadczenie kandydata, że nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;
 - 13) oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 14) podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
3. Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być podpisane własnoręcznie lub za pomocą profilu zaufanego/certyfikowanego podpisu elektronicznego, a kserokopie dokumentów poświadczane własnoręcznym podpisem za zgodność z oryginałem.
4. Kwestionariusz osobowy dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie stanowi **załącznik nr 5**. Kandydat może pobrać go w siedzibie PCPR, jak również stanowi on załącznik do ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko pracy.
5. Klauzula informacyjna dla kandydata o pracę stanowi **załącznik nr 12** do ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko pracy.

6. Obowiązek informacyjny zostanie spełniony poprzez umieszczenie klauzuli w BIP wraz z ogłoszeniem o naborze oraz wywieszenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie PCPR.

7. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

8. Wyklucza się przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

9. Dokumenty aplikacyjne (np.: CV) przesłane poza naborem będą natychmiast niszczone. Z tej czynności będzie sporządzana notatka ze wskazaniem imienia i nazwiska osoby aplikującej przez pracownika zespołu organizacyjnego i przekazywana do pracownika zajmującego się sprawami kadrowymi w PCPR.

Rozdział 7

Analiza złożonych dokumentów aplikacyjnych

§ 9.

1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów.
3. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych, zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
4. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym.

Rozdział 8

Ogłoszenie listy kandydatów, spełniających wymagania formalne

§ 10.

1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze i analizie złożonych dokumentów, sporządza się listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu.
2. Kandydaci dopuszczeni do drugiego etapu postępowania powiadamiani są indywidualnie przez kierownika zespołu, do którego ubiega się kandydat, o wyznaczonym terminie, miejscu i sposobie jego przeprowadzenia (testy, rozmowy kwalifikacyjne).

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

4. Przykład listy stanowi **załącznik nr 6**.

Rozdział 9

Weryfikacja końcowa kandydatów

§ 11.

1. Weryfikacji końcowej dokonuje się na podstawie przeprowadzonej rozmowy kwalifikacyjnej i/lub testu kwalifikacyjnego, bądź innej formy sprawdzenia wiedzy. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.

2. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja rekrutacyjna, która ocenia min. przygotowanie merytoryczne, wykształcenie, doświadczenie zawodowe, motywację ubiegania się o pracę na danym stanowisku, umiejętności autoprezentacji, odporność na stres itp.

Rozdział 10

Ogłoszenie wyników

§ 12.

1. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja wybiera kandydata, który zostaje przedstawiony Dyrektorowi.

2. Decyzję w sprawie zatrudnienia podejmuje Dyrektor, po przeprowadzonej rozmowie z kandydatem.

3. Komisja rekrutacyjna nie wyłania kandydata, jeżeli żaden z kandydatów nie spełnił wymogów zawartych w ogłoszeniu o naborze, lub gdy w trakcie postępowania rekrutacyjnego stwierdzono, że żaden z kandydatów nie gwarantuje prawidłowego wykonywania obowiązków służbowych, lub gdy kandydat po przedstawieniu warunków pracy zrezygnował.

Informacja o wynikach naboru

§ 13.

1. Po zatwierdzeniu przez Dyrektora wyniku postępowania oraz protokołu przeprowadzonego naboru upowszechnia się informacje o wynikach naboru.
2. Informacje o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie po zakończeniu procedury naboru.
3. Informacja, o której mowa w pkt. 1, zawiera:
 - 1) nazwę i adres jednostki;
 - 2) określenie stanowiska urzędniczego;
 - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata, miejsce zamieszkania;
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nie zatrudnienia żadnego kandydata.
4. Informację o wyniku naboru publikuje się w BIP i na tablicy ogłoszeń przez okres, co najmniej 3 miesięcy według wzoru stanowiącego **załącznik nr 9**.
5. 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, 2, 3 i 4 stosuje się odpowiednio.
6. Jeżeli żaden z kandydatów nie spełnił warunków zawartych w ogłoszeniu, procedura naboru zostaje zakończona Dyrektor podejmuje decyzję o ogłoszeniu nowego naboru na wolne stanowisko pracy.
7. W przypadku gdy nabór na stanowisko kierownicze nie zgłosi się żaden kandydat spełniający wszystkie wymogi formalne i merytoryczne określone w ogłoszeniu, możliwe jest, do czasu wyłonienia odpowiedniego kandydata w następnym naborze, powierzenia pełnienia obowiązków na danym stanowisku, pracownikowi PCPR, który swoją wiedzą i doświadczeniem gwarantuje należyte wykonanie nałożonych na niego obowiązków **załącznik nr 10**.

Rozdział 11

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy

§ 14.

1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz Komisji sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie komisji.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - 1) określenie stanowiska urzędniczego, 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) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru, uzasadnienie danego wyboru.
3. Przykład protokołu stanowi **załącznik nr 7**.

Rozdział 12

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 15.

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą przechowywane przez 3 miesiące od daty ogłoszenia informacji o wynikach naboru a następnie zostaną zniszczone.
3. Dopuszcza się możliwość odebrania dokumentów, po upływie czasu przechowywania, osobiście przez zainteresowanych.

Rozdział 13

Zatrudnienie kandydata do pracy i przygotowanie umowy o pracę

§ 16.

1. Przed przystąpieniem do wykonywania pracy, pracownik zostaje skierowany na badanie lekarskie w celu potwierdzenia zdolności wykonywania pracy na danym stanowisku.
2. Badanie lekarskie kandydatów do pracy przeprowadza się na podstawie Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy i zgodnie z rozporządzeniem Ministra Zdrowia i Opieki Społecznej z dnia 30 maja 1996 r. w sprawie przeprowadzania badań lekarskich pracowników, zakresu profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami oraz orzeczeń lekarskich wydawanych do celów przewidzianych w kodeksie pracy.
3. Pracownik odpowiedzialny za sprawy kadrowe w PCPR, kierujący kandydata do objęcia danego stanowiska pracy na badania lekarskie, powinien w skierowaniu w porozumieniu z kierownikiem zespołu do którego aplikuje kandydat, wyszczególnić specyficzne cechy stanowiska mogące mieć wpływ na stan zdrowia zatrudnionego pracownika lub stanowić dla niego zagrożenie.

4. Pracodawca przed przystąpieniem do wykonywania pracy, przeprowadza szkolenie wstępne z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapoznaje ze szczegółowym zakresem czynności wykonywanych na określonym stanowisku pracy.

5. Pracownik odpowiedzialny za sprawy kadrowe w PCPR informuje pracownika o obowiązku zapoznania się z przepisami obowiązującymi w PCPR w szczególności z:

- 1) z regulaminem pracy,
- 2) trybem pracy w PCPR,
- 3) uprawnieniami pracowniczymi,
- 4) systemem zarządzania bezpieczeństwem informacji oraz innymi dokumentami dot. ochrony danych.

6. Okoliczność zapoznania się z obowiązującymi w PCPR regulaminami i zasadami postępowania pracownik poświadczają pisemnie. Wzór oświadczenia stanowiący **załącznik nr 8**.

§ 17.

1. Nowo zatrudniony pracownik otrzymuje umowę o pracę najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy.

2. Pracownik po raz pierwszy podejmujący pracę w PCPR może być zatrudniony tylko na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy.

3. Przez osobę podejmującą po raz pierwszy pracę, o której mowa w ust. 2, rozumie się osobę, która nie była wcześniej zatrudniona w jednostkach, których mowa w art. 2 ustawy, na czas nieokreślony albo na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy, i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.

4. W szczególnych sytuacjach umotywowanych wnioskiem bezpośredniego przełożonego Dyrektor może odstąpić od warunku zawartego w ust. 2.

5. Okres, na który została zawarta umowa traktuje się jako czas rozpoznania praktycznego wykorzystania posiadanych kwalifikacji i umiejętności pracownika.

6. W trakcie trwania umowy o pracę zawartej na czas określony, bezpośredni przełożony może wnioskować do Dyrektora o zawarcie kolejnej umowy na czas nieokreślony.

§ 18.

1. Dla pracownika, o którym mowa w art. 17 ust. 3, w czasie trwania zawartej z nim umowy o pracę na czas określony organizuje się służbę przygotowawczą, z zastrzeżeniem ust. 5.

2. Decyzję w sprawie skierowania do służby przygotowawczej i jej zakresu podejmuje Dyrektor PCPR, biorąc pod uwagę poziom przygotowania pracownika do

wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska oraz na podstawie opinii osoby kierującej komórką organizacyjną, w której pracownik jest zatrudniony.

3. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych.

4. Służba przygotowawcza trwa nie dłużej niż 3 miesiące i kończy się egzaminem.

5. Na umotywowany wniosek osoby kierującej komórką organizacyjną, w której pracownik jest zatrudniony, kierownik jednostki może zwolnić z obowiązku odbywania służby przygotowawczej pracownika, którego wiedza lub umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków służbowych.

6. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

7. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 5, nie wyłącza stosowania ust. 6.

8. Dyrektor PCPR, określi, w drodze zarządzenia, szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę.

9. Po uzyskaniu pozytywnego wyniku egzaminu, o którym mowa w ust. 6, przed zawarciem nowej umowy o pracę, pracownik składa ślubowanie.

§ 19.

1. Wszystkie dokumenty dotyczące kandydatów do objęcia stanowiska pracy przeznaczone są wyłącznie do wiadomości tych osób, które biorą bezpośredni udział w naborze.

2. Wszystkie informacje zawarte w dokumentach podlegają ochronie zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych. Informacja, o której mowa w ust. 1, zawiera:

1) nazwę i adres jednostki;

2) określenie stanowiska urzędniczego;

3) imię i nazwisko wybranego kandydata, miejsce zamieszkania;

4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nie zatrudnienia żadnego kandydata.

Rozdział 14

Awans zawodowy

§ 20.

1. Warunkiem uzyskania awansu jest otrzymanie bardzo dobrej opinii o dotychczasowej pracy, posiadanie niezbędnych kwalifikacji oraz spełnienie formalnych wymogów wymaganych dla danego stanowiska pracy.
2. O zmianę stanowiska urzędniczego wnioskuje bezpośredni przełożony pracownika do Dyrektora w formie pisemnej z podaniem uzasadnienia.
3. Awansowanie pracowników odbywa się zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego.
4. W przypadkach uzasadnionych potrzebami, Dyrektor może powierzyć pracownikowi wykonywanie innej pracy niż określona w umowie o pracę, zgodnie z art. 42 § 4 Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r.- Kodeks pracy.

Dyrektor
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Gorzelcu

Renata Andrysz



Załącznik Nr 1

Do Regulaminu zatrudniania na wolne stanowiska urzędnicze w PCPR w Zgorzelcu

WNIOSEK

O PRZYJĘCIE NOWEGO PRACOWNIKA

Proszę o wszczęcie naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Zespole

Wakat powstał w wyniku:

- 1) urlopu macierzyńskiego pracownika;
- 2) urlopu wychowawczego pracownika;
- 3) urlopu bezpłatnego pracownika;
- 4) przejścia pracownika na emeryturę, rentę;
- 5) powstania nowej komórki;
- 6) zmiany przepisów prawnych, wprowadzenia nowych zadań do realizacji;
- 7) innej usprawiedliwionej nieobecności w pracy;
- 8) innej sytuacji.

Uzasadnienie:

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

.....
(data, podpis i pieczęć kierownika zespołu)

Załączniki:

1. Opis stanowiska pracy.
2. Zakres czynności.

Załącznik Nr 2

Do Regulaminu zatrudniania na wolne stanowiska
urzędnicze w PCPR w Zgorzelcu

OPIS STANOWISKA PRACY

1. Stanowisko:
2. Zespół:

WYMOGI KWALIFIKACYJNE

1. Wykształcenie:
2. Wymagany profil:
3. Obligatoryjne uprawnienia:
4. Doświadczenie zawodowe:
5. Predyspozycje osobowościowe:
6. Umiejętności zawodowe:

ZASADY WSPÓŁZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWEJ

1. Bezpośredni przełożony:
2. Przełożony wyższego stopnia:

ZASADY ZWIERZCHNICTWA STANOWISK

1. Bezpośrednio podległe stanowisko:
2. Nazwy stanowisk będących pod nadzorem merytorycznym:

ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

1. Zadania główne:
2. Zadania pomocnicze:
3. Zadania okresowe:
4. Szczególne prawa i obowiązki:

.....
(data i podpis kierownika zespołu)

Załącznik Nr 3

Do Regulaminu zatrudniania na wolne stanowiska
urzędnicze w PCPR w Zgorzelcu

**Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Zgorzelcu
Karta zakresu zadań i obowiązków**

Imię i nazwisko, Stanowisko, Zespół
.....

Podległość służbowa:

Zastępstwo urlopowe i chorobowe za pracownika pełni:.....

Pracownik zastępuje:.....

Pracownik zatrudniony jest na podstawie..... od dnia.....

**Obowiązki i prawa pracownika samorządowego zatrudnionego w Powiatowym
Centrum Pomocy Rodzinie w Zgorzelcu, określają:**

1. Przepisy Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. kodeks pracy.
2. Przepisy wykonawcze do kodeksu pracy.
3. Przepisy ustawy z 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych.
4. Przepisy ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym.
5. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 10 września 2013r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego.
6. Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Zgorzelcu.,
7. Regulamin Pracy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Zgorzelcu.
8. Instrukcją obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Zgorzelcu.
9. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Zgorzelcu.
10. System Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji oraz inne dokumenty dot. ochrony danych.

-1-

Do obowiązków pracownika Zespołu.....

Pani/Pana należy:

1. przestrzeganie prawa,
2. sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego,
3. sumienne, sprawne i bezstronne wykonywanie pracy,
4. przestrzeganie ustalonego w zakładzie czasu pracy,
5. przestrzeganie ustalonego w zakładzie porządku i regulaminu pracy,
6. przestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz przepisów przeciwpożarowych,
7. przestrzeganie zasad współżycia społecznego, koleżeński stosunek do współpracowników,
8. dbanie o dobro zakładu pracy, ochrona jego mienia i użytkowanie go zgodnie z przeznaczeniem,

9. zachowywanie porządku na swoim stanowisku pracy,
10. zachowywanie porządku i czystości we wszystkich pomieszczeniach,
11. przestrzeganie zasad ochrony informacji niejawnych, oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
12. przestrzeganie zasad ochrony informacji i danych osobowych obowiązujących w jednostce,
13. zachowywanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, współpracownikami oraz w kontaktach z obywatelami,
14. zachowywanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
15. podnoszenie kwalifikacji i doskonalenie umiejętności zawodowych,
16. zachowanie trzeźwości w pracy i na terenie zakładu pracy,
17. udzielanie interesantom wszelkich informacji niezbędnych do załatwienia danej sprawy, wyczerpujące informowanie o stanie wniesionych przez nich spraw oraz informowanie o przysługujących im środkach odwoławczych,
18. bezzwłoczne rozstrzyganie spraw, a gdy nie jest to możliwe z uwagi na stopień złożoności sprawy, określanie dokładnych terminów załatwienia w oparciu o przepisy kodeksu postępowania administracyjnego,
19. nie podejmowanie zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z obowiązkami lub mogłyby wywołać podejrzenie o stronniczość lub interesowność.

-2-

**Do zadań szczegółowych pracownika Zespołu.....
Pani/Pana należy:**

- 1.....,
- 2.....,
- 3.....,

Odpowiedzialność pracownika.

Pracownik ponosi odpowiedzialność za całokształt prowadzonych spraw a w szczególności za:

1. Terminowe, rzetelne oraz właściwe pod względem formalno-prawnym i merytorycznym wykonywanie powierzonych zadań.
2. Skutki prawne wynikające z podejmowanych działań.

.....
(pieczętka i podpis kierownika Zespołu)

.....
(pieczętka i podpis pracodawcy)

Zakres obowiązków przyjmuję do wiadomości i stosowania.

.....
(data i podpis pracownika)

Otrzymują: 1. a/a

Załącznik Nr 4

Do Regulaminu zatrudniania na wolne stanowiska
urzędnicze w PCPR w Zgorzelcu

**Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Zgorzelcu
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

.....
(nazwa stanowiska pracy)

w PCPR w Zgorzelcu

ul. Bohaterów II Armii Wojska Polskiego 8

1. Wymagania niezbędne:

- a)
- b)
- c)

Wymagania dodatkowe:

- a)
- b)
- c)

2. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a)
- b)
- c)

3. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) oryginał kwestionariusza osobowego osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 3) kserokopie świadectw pracy;
- 4) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie;
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
- 6) referencje;
- 7) oświadczenie kandydata o niekaralności;
- 8) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia umożliwiającym wykonywanie prac na określonym stanowisku;
- 9) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- 10) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kiedy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ustęp 2 ustawy o pracownikach samorządowych
- 11) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych szczególnej kategorii (dotyczy tylko osób, które przesyłają dane o stanie zdrowia, np. dane o niepełnosprawności)
- 12) w przypadku prowadzenia naboru na stanowisko kierownicze, oświadczenie kandydata, że nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;

13) oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

14) podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.

Kserokopie dokumentów muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem własnoręcznym podpisem i datą.

4. Informacja o warunkach pracy na wolnym stanowisku.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

6. Termin i miejsce składania dokumentów:

1) Wymagane dokumenty należy składać w zaklejonej kopercie w sekretariacie PCPR w Zgorzelcu lub na skrzynkę elektroniczną EPUAP podpisane profilem zaufanym lub certyfikowanym podpisem elektronicznym lub pocztą na adres PCPR z dopiskiem: "Oferta zatrudnienia na stanowisko pracy....." w terminie do dnia

2) Dokumenty, które wpłyną do PCPR po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

3) Kandydaci spełniający kryteria formalne będą poinformowani o terminie i miejscu postępowania konkursowego/rozmowy kwalifikacyjnej indywidualnie.

4) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Zgorzelcu (bip.pcpr.powiat.zgorzelec.p)

Zgorzelec, dnia r.

Załącznik Nr 5

Do regulaminu zatrudniania na wolne stanowiska
urzędnicze w PCPR w Zgorzelcu

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Data urodzenia

3. Dane kontaktowe.....

(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

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

5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....

(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....

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

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych.....

.....
.....

.....
(miejscowość i data)

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

Załącznik Nr 6

Do Regulaminu zatrudniania na wolne stanowiska
urzędnicze w PCPR w Zgorzelcu

**LISTA KANDYDATÓW
ZAKWALIFIKOWANYCH DO II ETAPU REKTRUTACJI**

na stanowisko:

Informujemy, że po zapoznaniu się z dokumentami przedłożonymi przez kandydatów na nabór i porównaniu danych w nich zawartych z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu, ustala się listę osób spełniających w/w wymagania:

- | | |
|---------|-------|
| 1. | |
| 2. | |
| 3. | |
| 4. | |
| 5. | |

.....
(data, podpis osoby upoważnionej)

Załącznik Nr 7

Do Regulaminu zatrudniania na wolne stanowiska
urzędnicze w PCPR w Zgorzelcu

PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW NA STANOWISKO PRACY

W Zespole

W wyniku ogłoszonego naboru na ww. stanowisko aplikacje przesłało
kandydatów. Przeanalizowano pod względem formalnym i merytorycznym wszystkie
złożone oferty.

1. Komisja w składzie:

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

oceniła przydatność kandydatów na w/w stanowisko w następującej kolejności:

Lp.	Imię i nazwisko	Adres	Wymagania formalne	Wymagania merytoryczne
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

2. Zastosowano następujące metody naboru:

Celem rozmowy kwalifikacyjnej było nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadziła Komisja rekrutacyjna. Która oceniła min. Przygotowanie merytoryczne, wykształcenie, doświadczenie zawodowe, motywację ubiegania się o pracę na danym stanowisku, umiejętności autoprezentacji i odporność na stres kandydatów.

3. Uzasadnienie wyboru:

Po przesłuchaniu wszystkich kandydatów członkowie komisji jednogłośnie wybrali Pana/nią....., który/a spełniała wszystkie wymogi formalne i merytoryczne jakie określono dla stanowiskaw Zespolew PCPR w Zgorzelcu.

Protokół sporządził:
(data, podpis)

.....

Zatwierdził:

.....
(podpis Dyrektora)

Podpisy członków Komisji:

1.
2.
3.

Załącznik Nr 8

Do Regulaminu zatrudniania na wolne stanowiska
urzędnicze w PCPR w Zgorzelcu

Zgorzelec, dnia

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałam (em) się z:

1. Ustawą z dnia 05.06.1998 r. o samorządzie powiatowym.
2. Ustawą z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych.
3. Ustawą z dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych.
4. Przepisami rozdziału IIa Kodeksu Pracy (art. 18^{3a} do 18^{3e}) – Równe traktowanie w zatrudnieniu.
5. Statutem Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Zgorzelcu.
6. Regulaminem Organizacyjnym Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Zgorzelcu.
7. Regulaminem Pracy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Zgorzelcu.
8. Instrukcją obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Zgorzelcu.
9. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 10 września 2013 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego.
10. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Zgorzelcu.
11. System Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji oraz inne dokumenty dot. ochrony danych.

.....
(data i podpis pracownika)

Załącznik Nr 9

Do Regulaminu zatrudniania na wolne stanowiska
urzędnicze w PCPR w Zgorzelcu

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

na stanowisko:

.....

W ZESPOLE

DYREKTOR POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE W ZGORZELCU

Informujemy, że wyniku zakończenia procedury naboru na w/w stanowisko został/a
wybrany/a Pan/i zamieszkały/a w

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

.....
(data, podpis osoby upoważnionej)

Załącznik Nr 10

Do Regulaminu zatrudniania na wolne stanowiska
urzędnicze w PCPR w Zgorzelcu

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

na stanowisko:

.....

W ZESPOLE

DYREKTOR POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE W ZGORZELCU

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na w/w stanowisko,
nie została zatrudniona żadna osoba.

Uzasadnienie:

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

.....
(data, podpis osoby upoważnionej)

Załącznik Nr 11

Do Regulaminu zatrudniania na wolne stanowiska
urzędnicze w PCPR w Zgorzelcu

Zgoda na przetwarzanie danych osobowych szczególnej kategorii

Wyrażam zgodę na przetwarzanie szczególnych kategorii danych osobowych, o których mowa w art. 9 ust.1 RODO, które zamieściłem/łam w załączonych do naboru dokumentach. Jestem świadomy/a, iż podanie danych osobowych w tym zakresie jest dobrowolne, a zgoda na ich przetwarzanie może zostać cofnięta w dowolnym momencie poprzez kontakt listowny na adres Administratora bądź mailowy na adres: iod.pcpr@powiat.zgorzelec.pl

Podstawa do udzielenia zgody: art. 9 ust. 2 lit. a RODO

.....
Data i podpis

Załącznik Nr 12

Do Regulaminu zatrudniania na wolne stanowiska
urzędnicze w PCPR w Zgorzelcu

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych) informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Zgorzelcu, reprezentowane przez Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Zgorzelcu, którego siedziba znajduje się w Zgorzelcu, przy ul. Bohaterów II Armii Wojska Polskiego 8, 59-900 Zgorzelec.
2. Administrator danych wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można kontaktować się listownie na adres Administratora, telefonicznie pod nr 603 154 875 lub drogą mailową: iod.pcpr@powiat.zgorzelec.pl
3. Pani/Pana dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b RODO oraz na podstawie art. 9 ust. 2 lit. a RODO (np. dane o stanie zdrowia) i art. 6 ust. 1 lit. a RODO w zakresie udzielonej zgody w celu realizacji procesu rekrutacji na wolne stanowisko.
4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być tylko podmioty uprawnione do odbioru Pani/Pana danych w uzasadnionych przypadkach i na podstawie odpowiednich przepisów prawa. Ponadto mogą być one ujawniane podmiotom, z którymi Administrator zawarł umowy na świadczenie usług IT, serwera mailowego, hosting strony www i BIP.
5. Zgromadzone w toku przetwarzania dane osobowe przechowywane będą przez okres 3 miesięcy po zakończeniu rekrutacji.
6. Posiada Pani/Pan następujące prawa:
 - a) prawo dostępu do treści swoich danych – art. 15 RODO;
 - b) prawo do sprostowania danych – art. 16 RODO;
 - c) prawo do usunięcia danych – art. 17 RODO;
 - d) prawo do ograniczenia przetwarzania – art. 18 RODO;
 - e) prawo do przenoszenia danych – art. 20 RODO;
 - f) prawo do sprzeciwu – art. 21 RODO.
7. Posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych: Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych (PUODO); Adres: Stawki 2, 00-193 Warszawa; Telefon: 22 531 03 00.
8. Pani/Pana dane, nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

9. Podanie przez Państwa zakresu danych osobowych przewidzianych w obowiązujących przepisach prawa (art.22¹ Kodeksu pracy) jest niezbędne w celu wzięcia udziału w procesie rekrutacji. W pozostałych przypadkach podanie danych jest dobrowolne.

.....

Data i podpis