

REGULAMIN NABORU KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE I KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE

§ 1

1. Niniejszy regulamin określa procedurę naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Powiatowym Urzędzie Pracy w Skarżysku-Kamiennej zwanym dalej „Urzędem”, na podstawie umowy o pracę.
2. Stosowanie regulaminu nie obejmuje zatrudnienia na zastępstwo (dotyczy zastępstw w razie choroby pracownika, urlopu macierzyńskiego, rodzicielskiego, wychowawczego, długotrwałego urlopu bezpłatnego oraz przypadków losowych) oraz zmiany stanowiska urzędniczego w tej samej grupie stanowisk.

§ 2

1. Nabór pracowników prowadzony jest w przypadku wystąpienia wakatów na istniejącym stanowisku lub w przypadku utworzenia nowego stanowiska w Urzędzie.
2. Rozpoczęcie procedury naboru inicjowane jest poprzez złożenie do Dyrektora wniosku kierownika działu lub koordynatora zespołu, w którym występuje wakat o przyjęcie nowego pracownika wraz z uzasadnieniem.
3. Wzór wniosku stanowi *załącznik nr 1* do niniejszego Regulaminu.

§ 3

1. Do wniosku należy dołączyć opis stanowiska pracy zawierający:
 - 1) nazwę stanowiska,
 - 2) wymiar czasu pracy,
 - 3) nazwę i symbol komórki organizacyjnej,
 - 4) określenie relacji stanowiska w stosunku do innych stanowisk,
 - 5) określenie szczegółowego zakresu zadań oraz czynności wykonywanych na danym stanowisku,
 - 6) określenie szczegółowego zakresu uprawnień służbowych związanych z danym stanowiskiem,
 - 7) określenie szczegółowego zakresu odpowiedzialności ponoszonej na danym stanowisku,
 - 8) określenie, czy na danym stanowisku pracownik ma dostęp do danych osobowych, ze wskazaniem ich rodzaju oraz określeniem czy są one zawarte w zbiorach danych osobowych,
 - 9) określenie szczegółowych wymagań kwalifikacyjnych związanych z danym stanowiskiem, w tym w szczególności:
 - a) w zakresie wykształcenia,
 - b) w zakresie doświadczenia zawodowego (stażu pracy),
 - c) w zakresie uprawnień kwalifikacyjnych,
 - d) w zakresie niezbędnej (koniecznej) wiedzy specjalistycznej,
 - e) w zakresie znajomości języków obcych - z podaniem języka oraz stopnia jego znajomości,
 - f) w zakresie cech osobowości, którymi w szczególności powinien charakteryzować się pracownik na danym stanowisku,

- g) w zakresie umiejętności psychospołecznych, którymi w szczególności powinien charakteryzować się pracownik na danym stanowisku,
 - h) w zakresie umiejętności praktycznych, które powinien posiadać pracownik na danym stanowisku,
- 10) wskazanie osoby sporządzającej opis stanowiska pracy z podaniem jej imienia, nazwiska, stanowiska,
 - 11) datę sporządzenia opisu stanowiska pracy,
 - 12) podpisy i pieczętki kierownika działu lub koordynatora zespołu.
2. Procedurę naboru wszczynają się przez pisemne wyrażenie przez Dyrektora zgody na przyjęcie nowego pracownika oraz akceptację opisu stanowiska pracy.

§ 4

1. Za organizację i przebieg naboru odpowiada pracownik zatrudniony na stanowisku ds. kadrowych.
2. Nabór kandydatów na wolne stanowiska pracy jest otwarty i konkurencyjny.
3. Otwartość naboru jest realizowana w szczególności poprzez upowszechnianie informacji o wolnych stanowiskach urzędniczych i prowadzonych naborach kandydatów na te stanowiska.
4. Do naboru na wolne stanowisko urzędnicze może przystąpić każdy po złożeniu swojej oferty na warunkach i w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze.
5. Konkurencyjność naboru jest realizowana w szczególności poprzez tworzenie warunków wyboru na wolne stanowisko urzędnicze kandydata spełniającego wymagania związane ze stanowiskiem, na które przeprowadzany jest nabór.

§ 5

1. Na podstawie zatwierdzonego przez Dyrektora wniosku, dotyczącego zatrudnienia pracownika na istniejącym lub nowoutworzonym stanowisku pracy, pracownik zatrudniony na stanowisku ds. kadrowych sporządza projekt ogłoszenia o naborze pracownika.
2. Treść ogłoszenia przed jego publikacją wymaga akceptacji Dyrektora.
3. Ogłoszenie podlega opublikowaniu niezwłocznie po zaakceptowaniu jego treści przez Dyrektora.
4. Ogłoszenie o naborze jest upowszechniane w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu do czasu upływu terminu do składania dokumentów, określonego w danym ogłoszeniu o naborze.
5. Termin do składania dokumentów, określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej. Termin do składania dokumentów może być określony datą lub liczbą dni.

§ 6

1. Ogłoszenie o naborze powinno zawierać:
 - 1) nazwę i adres siedziby Urzędu,
 - 2) określenie stanowiska urzędniczego, na które prowadzony jest nabór,
 - 3) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,

- 4) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które są dodatkowe,
- 5) wskazanie wymaganych dokumentów,
- 6) określenie terminu do składania dokumentów,
- 7) określenie miejsca składania dokumentów,
- 8) informację o warunkach pracy na stanowisku,
- 9) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%.

§ 7

1. Do dokumentów wymaganych od kandydatów biorących udział w naborze należą, w szczególności:
 - 1) list motywacyjny,
 - 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
 - 3) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
 - 4) kopie dokumentów potwierdzających ukończenie dodatkowych kursów, szkoleń, gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju pracy lub na określonym stanowisku,
 - 5) kopie dokumentów potwierdzających specjalistyczne kwalifikacje lub uprawnienia do wykonywania określonego zawodu, gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju pracy lub na określonym stanowisku,
 - 6) kopie dokumentów potwierdzających znajomość języka obcego, gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju pracy lub na określonym stanowisku,
 - 7) kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy;
 - 8) kopie dokumentów potwierdzających posiadane umiejętności oraz osiągnięcia zawodowe, gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku,
 - 9) kopie posiadanych referencji lub opinii,
 - 10) oświadczenia kandydata - wzór oświadczeń stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu,
 - 11) klauzulę informacyjną dla kandydatów na pracowników w Powiatowym Urzędzie Pracy w Skarżysku-Kamiennej - wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
2. Dokumenty składane przez kandydata przystępującego do naboru na wolne stanowisko urzędnicze stanowią jego ofertę.

§ 8

1. Oferty składane w związku z ogłoszeniem o naborze pracownika przyjmuje i rejestruje Biuro Podawcze i przekazuje do pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. kadrowych.
2. Dokumenty aplikacyjne mogą być składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie tylko w formie pisemnej.
3. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną, z wyjątkiem dokumentów podpisanych i przekazanych do Urzędu zgodnie z przepisami

Ustawy z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 422 ze zm.).

4. Informacja o formie składania dokumentów aplikacyjnych powinna zostać zamieszczona w publikowanym ogłoszeniu o naborze.

§ 9

1. Procedurę naboru prowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Dyrektora PUP zarządzeniem.
2. W skład Komisji powoływany jest kierownik lub koordynator komórki, w której prowadzony jest nabór oraz pracownik ds. kadrowych. Przewodniczącym Komisji wyznacza Dyrektor.
3. W skład Komisji nie może być powołana osoba, która jest małżonkiem, krewnym lub powinowatym do drugiego stopnia włącznie osoby, której dotyczy nabór, albo pozostaje z nią w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności tej osoby.

§ 10

1. Od czasu upowszechnienia ogłoszenia o naborze do czasu upływu terminu do składania dokumentów określonego w ogłoszeniu o naborze, następuje przyjmowanie dokumentów od kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.
2. W razie przesłania przez kandydata dokumentów pocztą, za datę doręczenia do Urzędu uważa się datę ich nadania.
3. Dokumenty dostarczone po wyznaczonym terminie, nie będą rozpatrywane.

§ 11

1. Po upływie terminu składania ofert, Komisja dokonuje otwarcia wpływających kopert z dokumentami kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze określone w ogłoszeniu o naborze oraz przeprowadza analizę dokumentów w celu oceny spełniania przez oferty i kandydatów wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze.
2. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostają powiadomieni o terminie i sposobie przeprowadzenia naboru za pośrednictwem danych kontaktowych zamieszczonych w dokumentach aplikacyjnych.
3. Stanowisko ds. kadrowych informuje osoby, które nie spełniły wymagań formalnych o tym fakcie oraz o możliwości i terminie odbioru dokumentów złożonych w związku z naborem. Dokumenty nieodebrane zostają komisyjnie zniszczone.

§12

1. Dyrektor Urzędu uwzględniając liczbę kandydatów spełniających wymagania formalne, określone w ogłoszeniu o naborze, podejmuje decyzję o przeprowadzeniu przez Komisję w wyznaczonym terminie testu sprawdzającego wiedzę kandydatów.
2. Do testu przystępują wszyscy kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne.
3. Kierownik komórki w której występuje wolne stanowisko przygotowuje test z zakresu wiedzy niezbędnej do wykonywania zadań na stanowisku.

4. Końcowym etapem konkursu jest przeprowadzana przez Komisję rozmowa kwalifikacyjna.
5. Do rozmowy kwalifikacyjnej Komisja proponuje nie więcej niż 5 kandydatów, którzy uzyskali najwyższą punktację z przeprowadzonego testu, lub jeżeli nie podjęto decyzji o przeprowadzeniu testu wszystkie osoby które spełniały wymagania formalne.
6. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest sprawdzenie wiedzy, doświadczenia i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie określonej pracy w Powiatowym Urzędzie Pracy oraz nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w ofercie.
7. Rozmowa kwalifikacyjna pozwala również zbadać:
 - a) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - b) cele zawodowe kandydata.
8. Każdemu z kandydatów zadawane są te same pytania.
9. Każde pytanie w rozmowie kwalifikacyjnej należy oceniać oddzielnie, na podstawie udzielonych przez kandydatów odpowiedzi. Ocena jest dokonywana metodą punktową w skali od 0 do 4 punktów.
10. Wzór karty oceny stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.

§ 13

1. Po zakończeniu konkursu Komisja sporządza i podpisuje protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów na stanowisko urzędnicze.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - a) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór,
 - b) liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według spełniania przez nich poziomu wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
 - c) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
 - d) informacje o zastosowanych metodach - technikach naboru,
 - e) uzasadnienie dokonanego wyboru albo informację o niedokonaniu wyboru wraz z uzasadnieniem.
 - f) skład komisji przeprowadzającej nabór.
3. Ostateczną decyzję o zatrudnieniu wybranego kandydata albo o ponowieniu naboru na dane stanowisko urzędnicze w przypadku niedokonania wyboru podejmuje Dyrektor Urzędu.

§ 14

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze upowszechnia się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu przez okres co najmniej 3 miesięcy, informację o wyniku naboru, zawierającą:
 - 1) nazwę i adres jednostki,
 - 2) określenie stanowiska urzędniczego,
 - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.

§ 15

1. Dokumenty złożone w związku z naborem przez kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Urzędzie są dołączane do jego akt osobowych.
2. Dokumenty kandydata, który zajął 2 miejsce w wyniku przeprowadzonego naboru przechowywane są przez stanowisko ds. kadrowych przez okres 3 m-cy od dnia zatrudnienia pierwszego kandydata, a po tym terminie są komisyjnie niszczone.
3. Pozostali kandydaci mogą odebrać z Urzędu za pokwitowaniem dokumenty złożone przez siebie w związku z naborem w terminie 2 tygodni od dnia ogłoszenia wyników. Dokumenty zawarte w ofertach niespełniających wymagań formalnych, niekompletnych, niepodpisanych, złożonych po terminie, a także spełniających wymogi formalne, kompletne, podpisane i złożone w terminie osób które nie zajęły w naborze 1 lub 2 miejsca, które nie zostaną odebrane z Urzędu po tym terminie, zostaną komisyjnie zniszczone.

§ 16

Na dokumentację naboru składają się w szczególności:

- a) wnioski o przyjęcie nowego pracownika,
- b) opisy stanowisk pracy
- c) ogłoszenia o naborze,
- d) sporządzane w czasie procedury naboru protokoły,
- e) wykorzystywane w naborze karty ocen kandydatów,
- f) ogłoszenia o wynikach naboru,
- g) korespondencja dotycząca naboru prowadzona z kandydatami na wolne stanowiska urzędnicze.

§ 17

1. Wybrany kandydat jest zawiadamiany o wygraniu konkursu oraz planowanym terminie rozpoczęcia przez niego pracy.
2. Stanowisko ds. kadrowych kompletuje i przygotowuje pozostałe dokumenty niezbędne do nawiązania stosunku pracy z kandydatem oraz wydaje kandydatowi skierowanie na wstępne badania lekarskie.
3. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć oryginał zaświadczenia lekarskiego stwierdzającego zdolność do pracy na stanowisku, którego dotyczył nabór. Dokument ten jest włączany do akt osobowych.
4. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć oryginał zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności. Dokument ten jest włączany do akt osobowych.

§ 18

1. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia podpisania umowy o pracę, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnego spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru.
2. Informacja o tym fakcie podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu przez okres 3 miesięcy.

DYREKTOR
Gminnego Urzędu Pracy
w Skarżysku-Kamiennym

mgr inż. Bogusław Liok

ZATWIERDZAM

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
w Skarżysku-Kamiennej

.....mgr inż. **Bogusław Ciok**
(Dział/Zespół)

Załącznik Nr 1
do Regulaminu Naboru

Skarżysko-Kamienna,

WNIOSEK
o wszczęcie naboru na stanowisko urzędnicze
w PUP Skarżysko-Kamienna

zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na stanowisko :

.....

w Dziale/Zespole

Wolne stanowisko powstało w związku z:)*

1. Przejściem pracownika na emeryturę lub rentę;
2. Powstaniem nowej komórki organizacyjnej;
3. Zmianą przepisów prawnych;
4. Wprowadzeniem nowych zadań do realizacji;
5. Innej sytuacji.

Uzasadnienie:

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

.....
(data i podpis Kierownika działu
lub Koordynatora zespołu)

)* - niepotrzebne skreślić

ZATWIERDZAM

**Załącznik Nr 2
do Regulaminu Naboru**

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
w Skarżysku-Kamiennej (nazwisko)

mgr inż. Bogusław Ciok

OŚWIADCZENIA KANDYDATA

1. Oświadczam, że: posiadam / nie posiadam* pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych (na podstawie art. 6 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych).

.....
(data, podpis kandydata)

2. Oświadczam, że: nie byłem/am / byłem/am* skazana/ny prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (na podstawie art. 6 ust. 3 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych).

.....
(data, podpis kandydata)

3. Oświadczam, że posiadam/ nie posiadam obywatelstwo polskie (na podstawie art. 6 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych).

.....
(data, podpis kandydata)

4. Oświadczam, że posiadam/ nie posiadam nieopozłakowaną opinię (na podstawie art. 6 ust. 3 pkt 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych).

.....
(data, podpis kandydata)

5. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Powiatowy Urząd Pracy w Skarżysku-Kamiennej zawartych w dokumentach składanych przeze mnie w związku z naborem na stanowisko
Jednocześnie oświadczam, że zostałem poinformowana/y o przysługującym mi prawie dostępu do moich danych osobowych, otrzymania ich kopii, prawie do żądania ich

8

sprostowania (poprawiania), usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, przenoszenia oraz wycofania zgody na ich przetwarzanie w każdym czasie, jak również, że podanie tych danych było dobrowolne.

.....
(data, podpis kandydata)

** niepotrzebne skreślić*

ZATWIERDZAM

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
w Skarżysku-Kamiennej

mgr inż. Bogusław Ciok

Załącznik Nr 3
do Regulaminu Naboru

**Klauzula informacyjna dla kandydata do pracy
w Powiatowym Urzędzie Pracy w Skarżysku-Kamiennej**

Zgodnie z art. 13 ust. 1-2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (dalej „**RODO**”) informujemy, że:

- I. Administratorem Pani/Pana danych osobowych** jest Powiatowy Urząd Pracy z siedzibą przy ulicy Sikorskiego 20, 26-110 Skarżysko-Kamienna, reprezentowany przez Dyrektora PUP – Bogusława Cioka, tel. 41 25 17 309
- II. Inspektorem Ochrony Danych** jest Edyta Niziołek-Kiełbasa tel. 41 25 17 354, email: iod@skarzysko.praca.gov.pl
- III. Cele i podstawy przetwarzania**

Będziemy przetwarzać Pani/Pana dane osobowe:

1. w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji, na podstawie uprawnienia pracodawcy wynikającego z art. 22¹ kodeksu pracy w zakresie: imienia i nazwiska, daty urodzenia, danych kontaktowych przez Panią/ Pana wskazanych; wykształcenia, kwalifikacji zawodowych i przebiegu dotychczasowego zatrudnienia jeżeli są one niezbędne do wykonywania pracy na stanowisku, na które Pani aplikuje; obowiązku wynikającego z art. 14 i 15 ustawy o pracownikach samorządowych w zakresie: miejsca zamieszkania; a także obowiązku wynikającego z art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych w zakresie: posiadania/ nieposiadania pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych, skazania/ braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, posiadania/ nie posiadania obywatelstwo polskiego i posiadania / nieposiadania nieposzlakowanej opinii. Podstawą przetwarzania wyżej wymienionych danych osobowych jest obowiązek prawny (art. 6 ust. 1 pkt c RODO),
2. w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji, na podstawie Pani/Pana zgody na przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych, tj. danych osobowych innych niż wskazane w punkcie powyżej, przekazanych w kwestionariuszu osobowym, liście motywacyjnym i innych dokumentach. Podstawą przetwarzania jest ww. zgoda (art. 6 ust. 1 lit. a) RODO),
3. w celu realizacji uzasadnionego interesu administratora w zakresie danych pozyskanych od Pani/Pana w trakcie procesu rekrutacji w związku ze sprawdzeniem Pani/Pana umiejętności i zdolności potrzebnych do pracy na określonym w ogłoszeniu stanowisku. Podstawą przetwarzania tych danych jest nasz uzasadniony interes (art. 6 ust. 1 lit. f RODO),

4. w celu realizacji uzasadnionego interesu administratora na wypadek prawnej potrzeby wykazania faktów, wykazania wykonania obowiązków (podstawa z art. 6 ust. 1 lit. f RODO),

5. w celu podjęcia działań na Pani/Pana żądanie przed zawarciem umowy (podstawa z art. 6 ust. 1 lit. b RODO).

IV. Prawa osób, których dane dotyczą

Zgodnie z RODO, przysługuje **Pani/Panu prawo żądania dostępu do swoich danych osobowych** oraz otrzymania ich kopii, prawo żądania ich **sprostowania** (poprawiania), **usunięcia lub ograniczenia przetwarzania** swoich danych osobowych, a także prawo do **przenoszenia** swoich danych osobowych. W każdej chwili przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych, przetwarzanych na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f RODO, wskazanych powyżej w pkt III.

Powyższe żądania można przesłać na adresy wskazane w pkt II. Ponadto, zgodnie z RODO przysługuje Pani/Panu prawo do **wniesienia skargi** do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

.....

(potwierdzenie zapoznania się
z klauzulą, data, podpis kandydata)

ZATWIERDZAM

Załącznik Nr 4
do Regulaminu Naboru

DIREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
w Skarżysku-Kamiennej

Karta oceny kandydata

na stanowisko
mgr inż. Bogusław Ciok

w Dziale/ Zespole (Oferta Nr)

Imię i nazwisko kandydata

W związku ze spełnieniem przez kandydata wymagań formalnych Komisja przeprowadziła rozmowę kwalifikacyjną oceniając predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków.

Pytanie	1	2	3	4	5	6	Ogółem punktów
Oceniający							
Przewodniczący							
Członek							
Sekretarz							
					Ogółem		

Średnia łączna ilość punktów jaką uzyskał kandydat, wynikająca z podziału ogólnej ilości punktów przez ilość osób oceniających :

Podpisy Członków Komisji :

1.
2.
3.

Skarżysko-Kamienna, r.