

UCHWAŁA NR 16/II/2020
ZARZĄDU STOWARZYSZENIA GMIN I POWIATÓW SUBREGIONU
POŁUDNIOWEGO WOJEWÓDZTWA ŚLĄSKIEGO AGLOMERACJA BESKIDZKA
Z SIEDZIBĄ W BIELSKU-BIAŁEJ

z dnia 21 lutego 2020 r.

w sprawie przyjęcia Regulaminu naboru na wolne stanowiska pracy w Biurze
Stowarzyszenia Aglomeracja Beskidzka

Na podstawie § 23 ust. 1 Statutu Stowarzyszenia Gmin i Powiatów Subregionu
Południowego Województwa Śląskiego AGLOMERACJA BESKIDZKA z siedzibą
w Bielsku-Białej

Zarząd Stowarzyszenia
p o s t a n a w i a

§ 1

1. Przyjąć do stosowania Regulamin naboru na wolne stanowiska pracy w Biurze Stowarzyszenia Aglomeracja Beskidzka wraz z załącznikami.
2. Treść dokumentu stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Realizację zadań związanych z przeprowadzaniem naborów na wolne stanowiska pracy w Biurze Stowarzyszenia Aglomeracja Beskidzka powierza się Dyrektorowi Biura Stowarzyszenia.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Stowarzyszenia


Jarosław Klimaszewski

**REGULAMIN NABORU
NA WOLNE STANOWISKA PRACY W BIURZE STOWARZYSZENIA GMIN
I POWIATÓW SUBREGIONU POŁUDNIOWEGO WOJEWÓDZTWA ŚLĄSKIEGO
AGLOMERACJA BESKIDZKA Z SIEDZIBĄ W BIELSKU-BIAŁEJ**

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

§ 1

1. Celem Regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na wolnych stanowiskach pracy w Biurze Stowarzyszenia Gmin i Powiatów Subregionu Południowego Województwa Śląskiego Aglomeracja Beskidzka z siedzibą w Bielsku-Białej w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór.
2. Zatrudnienie, o którym mowa w ust.1 następuje na podstawie umowy o pracę.
3. Jeżeli w niniejszym regulaminie jest mowa o:
 - 1) Stowarzyszeniu - dotyczy to Stowarzyszeniu Gmin i Powiatów Subregionu Południowego Województwa Śląskiego Aglomeracja Beskidzka z siedzibą w Bielsku-Białej,
 - 2) Biurze - dotyczy to Biura Stowarzyszenia Gmin i Powiatów Subregionu Południowego Województwa Śląskiego Aglomeracja Beskidzka z siedzibą w Bielsku-Białej,
 - 3) Dyrektora Biura - dotyczy to Dyrektora Biura Stowarzyszenia Gmin i Powiatów Subregionu Południowego Województwa Śląskiego Aglomeracja Beskidzka z siedzibą w Bielsku-Białej.
4. Pracownikiem Biura może być:
 - 1) osoba, która spełnia warunki formalne określone w ogłoszeniu o naborze, zgodnie z opisem stanowiska pracy, po uzyskaniu pozytywnego wyniku rekrutacji,
 - 2) osoba skierowana z urzędu pracy w drodze skorzystania z dostępnych instrumentów rynku pracy, zgodnie z opisem wymagań dla stanowiska pracy zawartym we wniosku,
 - 3) osoba zatrudniana na zastępstwo.
5. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Biura, za zgodą Zarządu Stowarzyszenia może podjąć decyzję o naborze bez przeprowadzania otwartej procedury konkurencyjnej

Rozdział II Monitoring zatrudnienia

§ 2

1. Dyrektor Biura w sposób ciągły dokonuje stałego monitorowania potrzeb kadrowych i prognozowania mogących wyniknąć w niedalekiej przyszłości wakatów.
2. Zgłoszenie potrzeby zatrudnienia inicjuje Dyrektor Biura.
3. Potrzeba zatrudnienia może powstać w szczególności w wyniku:
 - 1) planowanych zmian w strukturze organizacyjnej Biura,
 - 2) zmiany przepisów lub przyjęciu przez Stowarzyszenie nowych zadań nakładających na Biuro nowe kompetencje i zadania (w tym powstanie nowych stanowisk pracy w ramach zatwierdzonych do realizacji projektów Stowarzyszenia, które uzyskały dofinansowanie),
 - 3) analizy zmian związanych z ruchem w ramach zasobów kadrowych (przejście na emeryturę, rentę itp.).
4. Czynności naboru powinny być rozpoczęte w terminie pozwalającym na przeprowadzenie rekrutacji zgodnie z potrzebami Biura, przy równoczesnym uwzględnieniu zobowiązań wynikających z dokumentów odrębnych. W przypadku wyrażenia zgody na skorzystanie z dostępnych instrumentów rynku pracy Dyrektor Biura przygotowuje odpowiedni wniosek do urzędu pracy, wskazując zapotrzebowanie na zatrudnienie.
5. Otwarta rekrutacja i jawny nabór mają na celu pozyskanie najlepszych pracowników na wolne stanowiska pracy.
6. W przypadku skierowania z urzędu pracy osoby do zatrudnienia lub zatrudnienia osoby w drodze umowy na zastępstwo, kolejnych kroków naboru, wskazanych w §3-12 Regulaminu, nie stosuje się.

Rozdział III Etapy naboru

§ 3

Nabór obejmuje:

- 1) powołanie Komisji Rekrutacyjnej,
- 2) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy,
- 3) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,
- 4) wstępną ocenę złożonych dokumentów aplikacyjnych,
- 5) sporządzenie listy kandydatów, którzy spełniają wymogi formalne,
- 6) postępowanie sprawdzające:
 - a) merytoryczna ocena dokumentów aplikacyjnych,
 - b) test kwalifikacyjny,
 - c) rozmowa kwalifikacyjna.
- 7) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru,
- 8) podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisaniu umowy o pracę,

9) ogłoszenie wyników naboru.

Rozdział IV

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§ 4

1. Komisję Rekrutacyjną (wraz ze wskazaniem pełnionych w niej funkcji) powołuje Dyrektor Biura, w drodze odrębnego Zarządzenia.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej mogą wchodzić:
 - 1) Dyrektor Biura,
 - 2) Zastępca Dyrektora Biura,
 - 3) Główny specjalista, lub inne osoby posiadające wiedzę merytoryczną w zakresie czynności do realizacji na wolnym stanowisku pracy.
3. Komisja pracuje w składzie co najmniej 2-osobowym, w tym Przewodniczącą Komisji.
4. Przewodniczącym Komisji jest Dyrektor Biura bądź osoba przez niego upoważniona.
5. Przed ustaleniem wyników konkursu Komisja ustala minimalny limit punktów, po osiągnięciu którego kandydat może zostać wybrany na stanowisko.
6. W pracach Komisji nie może uczestniczyć osoba, która jest w związku małżeńskim, we wspólnym pożyciu, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa drugiego stopnia lub powinowactwa drugiego stopnia w linii bocznej lub stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli, ani też w jakimkolwiek stosunku prawnym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności.
7. Wzór oświadczenia członka Komisji Rekrutacyjnej stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
8. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

Rozdział V

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko

§ 5

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku pracy umieszcza się:
 - 1) obligatoryjnie na stronie internetowej Stowarzyszenia;
 - 2) fakultatywnie na portalach ukierunkowanych na publikacje ofert pracy lub ogłasza się w prasie.
2. Ogłoszenie o wolnym stanowisku może zostać przekazane drogą elektroniczną do Członków Stowarzyszenia. Decyzję o umieszczeniu ogłoszenia na stronach internetowych gmin członkowskich, pozostaje w ich gestii. W przypadku decyzji o publikacji ogłoszenia na stronie internetowej Członków Stowarzyszenia, dana JST przejmuje na siebie obowiązek zamieszczenia wyników przeprowadzonej rekrutacji.

3. Ogłoszenie o konkursie na wolne stanowisko zawiera w szczególności:
 - 1) nazwę i adres Biura Stowarzyszenia,
 - 2) określenie stanowiska pracy,
 - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem pracy zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
 - 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
 - 5) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - 6) określenie terminu i miejsca składania dokumentów,
 - 7) określenie formy i przewidywanego terminu zatrudnienia.
4. Termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 7 dni kalendarzowych od dnia opublikowania ogłoszenia.
5. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną po terminie wyznaczonym w ogłoszeniu o naborze nie są rozpatrywane.
6. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział VI

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 6

1. Po ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń Biura i stronie internetowej Stowarzyszenia następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - 1) list motywacyjny oraz CV,
 - 2) kserokopie świadectw pracy (jeśli takie posiada) poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy,
 - 3) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska,
 - 4) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
 - 5) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 6) oświadczenie o przetwarzaniu danych osobowych, stanowiący załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.
 - 7) obowiązek informacyjny realizowany przez administratora w związku z prowadzonym naborem na wolne stanowisko pracownicze, stanowiący załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.
 - 8) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po ukazaniu się ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko i tylko w formie pisemnej.

Rozdział VII

Przeprowadzenie konkursu

§ 7

1. Konkurs na stanowisko pracy przeprowadza się w dwóch etapach:
 - 1) w pierwszym etapie konkursu Komisja Rekrutacyjna dokonuje analizy dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym oraz ustala listę kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu konkursu,
 - 2) wyłonienie kandydata odbywa się w ramach drugiego etapu składającego się z:
 - a) oceny merytorycznej złożonych dokumentów aplikacyjnych,
 - b) testu kwalifikacyjnego,
 - c) rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może podjąć decyzję o rezygnacji z testu merytorycznego, jeżeli liczba kandydatów jest mniejsza niż 5 osób.

§ 8

1. Analiza formalna dokumentów aplikacyjnych polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacją nadesłaną przez kandydata. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
2. Oceny formalnej złożonych dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna przydzielając kandydatowi punkty w skali 0/1, przy czym 0 oznacza nie spełnia, 1 oznacza spełnia określone kryterium.
3. Wynikiem analizy formalnej dokumentów jest wstępne określenie przydatności kandydata do pracy na wolnym stanowisku i dopuszczenie do dalszego etapu konkursu.
4. Po dokonaniu analizy formalnej złożonych dokumentów aplikacyjnych oraz sporządzeniu listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu konkursu następuje telefoniczne (potwierdzone sporządzeniem notatki z dokonanej czynności) powiadomienie kandydatów o terminie i miejscu rozpoczęcia II etapu konkursu.
5. Sporządzona w porządku alfabetycznym lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejscowości zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.
6. Kandydaci niezakwalifikowani do drugiego etapu konkursu zostają o tym fakcie powiadomieni w formie telefonicznej oraz/lub w formie korespondencji elektronicznej.

§ 9

1. Ocena merytoryczna złożonych dokumentów aplikacyjnych:
 - a) oceny merytorycznej złożonych dokumentów dokonuje każdy członek Komisji Rekrutacyjnej przydzielając kandydatowi punkty w skali od 1 do 10.

b) z oceny merytorycznej dokumentów aplikacyjnych kandydatów sporządza się notatkę służbową, którą parafują członkowie Komisji.

2. Test kwalifikacyjny

- 1) test opracowuje Dyrektor Biura lub inna wskazana przez niego osoba,
- 2) celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy,
- 3) każde pytanie w teście ma określoną skalę punktową za odpowiedź poprawną,
- 4) sprawdzony test parafują wszyscy członkowie Komisji Rekrutacyjnej i dołączają do dokumentów aplikacyjnych każdego z kandydatów.

3. Rozmowa kwalifikacyjna

- 1) celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji oraz możliwość oceny:
 - a) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków, w tym m.in. weryfikacja umiejętności obsługi komputera, stopnia znajomości języków obcych, predyspozycji psychologicznych niezbędnych na stanowisku pracy,
 - b) posiadanej wiedzy na temat Biura i Stowarzyszenia, w którym ubiega się o stanowisko,
 - c) obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - d) celów zawodowych kandydata.
- 2) Ocena kandydatów prowadzona jest metodą punktową w skali od 1 – 10 po zakończonych rozmowach kwalifikacyjnych. Z przebiegu rozmowy sporządza się notatkę służbową, którą parafują członkowie Komisji.

§ 10

Po przeprowadzeniu konkursu Komisja Rekrutacyjna ustala wynik konkursu wskazując kandydata, który uzyskał największą sumaryczną ilość punktów i sporządza protokół z przeprowadzonego naboru. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.

Rozdział VIII **Ogłoszenie wyników naboru**

§ 11

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wynikach naboru umieszczana jest na stronie internetowej Stowarzyszenia lub stronach internetowych Członków Stowarzyszenia, którzy zamieścili ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko na stronie internetowej danej JST. Wzór formularza o wyniku naboru stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1, zawiera:
 - 1) nazwę i adres jednostki,

- 2) określenie stanowiska pracy,
 - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejscowość zamieszkania,
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata, albo uzasadnienie niezatrudnienia żadnego kandydata.
3. 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.

Rozdział IX

Ustalenia końcowe

§ 12

1. Na każdym etapie postępowania nabór może zostać unieważniony.
2. Decyzję o unieważnieniu naboru podejmuje Dyrektor Biura.
3. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
4. Dokumenty aplikacyjne 3 pierwszych osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do II etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane.
5. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą zostać odbierane osobiście przez zainteresowanych, w przypadku nie odebrania dokumentów w terminie 14 dni od rozstrzygnięcia konkursu – dokumenty zostaną zniszczone.
6. Rezygnacja kandydata z któregośkolwiek etapu konkursu (w tym którejkolwiek części rozmowy kwalifikacyjnej) jest równoznaczna z rezygnacją z udziału w konkursie.

PREZYDENT MIASTA
Przewodniczący Stowarzyszenia
Biejska-Białej

Jarosław Klimaszewski
Jarosław Klimaszewski

*Załącznik Nr 1 do Regulaminu naboru na wolne stanowiska pracy
w Biurze Stowarzyszenia Gmin i Powiatów Subregionu Południowego
Województwa Śląskiego Aglomeracja Beskidzka z Siedzibą w Bielsku-Białej*

Bielsko-Biała, dnia

.....
(pieczęć nagłówkowa)

OŚWIADCZENIE

Niniejszym oświadczam, że nie pozostaję z kandydatami zgłoszonymi w ramach procedury naboru:

1.
2.
3.

w związku małżeńskim, we wspólnym pożyciu, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa drugiego stopnia lub powinowactwa drugiego stopnia w linii bocznej lub stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli, ani też w jakimkolwiek stosunku prawnym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności.

.....
(podpis składającego oświadczenie)

Bielsko-Biała, dnia

.....
(pieczęć nagłówkowa)

OGŁOSZENIE O NABORZE

BIURO STOWARZYSZENIA GMIN I POWIATÓW SUBREGIONU POŁUDNIOWEGO WOJEWÓDZTWA ŚLĄSKIEGO AGLOMERACJA BESKIDZKA Z SIEDZIBĄ W BIELSKU-BIAŁEJ OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne:

- a)
- b)
- c)

2. Wymagania dodatkowe:

- a)
- b)
- c)

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a)
- b)
- c)

4. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny oraz CV,
- b) kserokopie świadectw pracy (jeśli takie posiada) poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy,
- c) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska,
- d) kserokopie dokumentów (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,

- e) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) oświadczenie o przetwarzaniu danych osobowych, stanowiący załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.
- g) obowiązek informacyjny realizowany przez administratora w związku z prowadzonym naborem na wolne stanowisko pracownicze, stanowiący załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.
- h) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesać w terminie do dnia godz. pod adresem: Biura Stowarzyszenia Gmin i Powiatów Subregionu Południowego Województwa Śląskiego Aglomeracja Beskidzka z siedzibą w Bielsku-Białej, ul., 43-300 Bielsko-Biała w zamkniętych kopertach z dopiskiem:

„Nabór na wolne stanowisko pracy
(nazwa stanowiska)

w Biurze Stowarzyszenia Gmin i Powiatów Subregionu Południowego Województwa Śląskiego Aglomeracja Beskidzka z siedzibą w Bielsku-Białej”.

Aplikacje, które wpłyną do Biura Stowarzyszenia po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Z regulaminem naboru można się zapoznać w Biurze Stowarzyszenia Gmin i Powiatów Subregionu Południowego Województwa Śląskiego Aglomeracja Beskidzka z siedzibą w Bielsku-Białej przy ul., w dni robocze od godziny 12:00 do 15:00. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (33) Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do II etapu konkursu zostaną o tym powiadomieni telefonicznie wraz z podaniem terminu testu i rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru zostanie ogłoszona na stronie internetowej Stowarzyszenia - niezwłocznie po przeprowadzonym naborze.

Przewidywana forma zatrudnienia i termin:

1. umowa na czas
2. termin zatrudnienia:
3. wymiar czasu pracy:

.....
 (data, podpis i pieczęć Dyrektora Biura)

*Załącznik Nr 3 do Regulaminu naboru na wolne stanowiska pracy
w Biurze Stowarzyszenia Gmin i Powiatów Subregionu Południowego
Województwa Śląskiego Aglomeracja Beskidzka z Siedzibą w Bielsku-Białej*

.....
(nazwisko i imię)

.....
(miejsowość ,data)

.....
(adres zamieszkania)

OŚWIADCZENIE

Zgodnie z art.6 ust.1 lit. a) oraz art.9 ust.2 lit. a) 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 dnia 4 maja 2016 r.), ja niżej podpisana/y wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Stowarzyszenie Gmin i Powiatów Subregionu Południowego Województwa Śląskiego AGLOMERACJA BESKIDZKA z siedzibą w Bielsku-Białej, ul., w zakresie zawartym w przedstawionych przeze mnie dokumentach dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury naboru (rekrutacji) do pracy w Stowarzyszeniu.

.....
(czytelny podpis)

OBOWIĄZEK INFORMACYJNY REALIZOWANY PRZEZ ADMINISTRATORA W ZWIĄZKU Z PROWADZONYM NABOREM NA WOLNE STANOWISKO PRACOWNICZE

Zgodnie z art. 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.U.UE.L.2016.119.1) informuję, iż:

- 1) administratorem zawartych w przekazanych przez Panią/Pana* dokumentach aplikacyjnych jest Stowarzyszenie Gmin i Powiatów Subregionu Południowego Województwa Śląskiego AGLOMERACJA BESKIDZKA z siedzibą w Bielsku-Białej,
- 2) z inspektorem ochrony danych Stowarzyszenia można się skontaktować się w sprawach ochrony danych osobowych: nr telefonu - 33, adres poczty elektronicznej –,
- 3) Pani/Pana* dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego oraz wybrania pracownika i zawarcia umowy o pracę na podstawie ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy,
- 4) zebrane dane osobowe zostały przez Panią/Pana* udostępnione dobrowolnie. Dane te nie będą udostępniane innym podmiotom,
- 5) przekazane w dokumentach aplikacyjnych dane osobowe będą przetwarzane nie więcej niż przez okres 3 miesięcy od dnia ogłoszenia wyników naboru. Po tym terminie, w przypadku wcześniejszego nieodebrania przez Panią/Pana* dokumentów, zostaną one zniszczone komisyjnie,
- 6) w okresie prowadzonego naboru posiada Pani/Pan* prawo do:
 - dostępu do udostępnionych danych osobowych,
 - ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania,
 - wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania,
 - wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą w Warszawie, ul. Stawki 2,
- 7) informuję Panią/Pana* o przysługującym prawie do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,
- 8) przekazanie dokumentów aplikacyjnych jest wymogiem ustawowym, a przez to warunkiem niezbędnym do ich rozpatrzenia,
- 9) informuję Panią/Pana*, że przekazane dane osobowe nie będą podlegały decyzji zautomatyzowanego przetwarzania, w tym profilowania.

Bielsko-Biała, dnia r.

.....
(podpis kandydata na wolne stanowisko pracownicze)

* niepotrzebne skreślić

Bielsko-Biała, dnia

.....
(pieczęć nagłówkowa)

**PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW NA
STANOWISKO PRACY W BIURZE STOWARZYSZENIA GMIN I POWIATÓW
SUBREGIONU POŁUDNIOWEGO WOJEWÓDZTWA ŚLĄSKIEGO
AGLOMERACJA BESKIDZKA Z SIEDZIBĄ W BIELSKU-BIAŁEJ**

.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. W wyniku ogłoszenia o naborze z dnia na w/w stanowisko pracy oferty przesłało w tym ofert spełniających wymagania formalne
2. Komisja powołana Zarządzeniem nr Dyrektora Biura Stowarzyszenia w składzie:
 - 1)
 - 2)
 - 3)
3. Po przeprowadzeniu naboru (w tym postępowania konkursowego) wybrano następujących kandydatów uszeregowanych według liczby uzyskanych punktów.

Lp.	Imię i nazwisko	Miejscowość zamieszkania	Ocena merytoryczna na aplikacji	Wyniki testu	Wynik rozmowy	Punktacja Razem

4. Zastosowano następujące metody naboru (wyjaśnić jakie):
.....
.....

5. Zastosowano następujące techniki naboru (wyjaśnić jakie):

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

6. Uzasadnienie wyboru:

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

7. Załączniki do protokołu:

- a) kopia ogłoszenia o naborze,
- b) wyniki:
 - 1) oceny merytorycznej dokumentów aplikacyjnych,
 - 2) testu kwalifikacyjnego,
 - 3) rozmowy kwalifikacyjnej.

Protokół sporządził:

.....
(data, imię i nazwisko pracownika)

Podpisy członków Komisji:

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

Decyzja o zatrudnieniu:

Imię nazwisko osoby do zatrudnienia:

Forma zatrudnienia:

Wymiar czasu pracy

Termin zatrudnienia: od do

.....
(data, podpis i pieczęć Dyrektora Biura)

*Załącznik Nr 6 do Regulaminu naboru na wolne stanowiska pracy
w Biurze Stowarzyszenia Gmin i Powiatów Subregionu Południowego
Województwa Śląskiego Aglomeracja Beskidzka z Siedzibą w Bielsku-Białej*

Bielsko-Biała, dnia

.....
(pieczęć nagłówkowa)

**INFORMACJA O WYNIKACH NABORU
W BIURZE STOWARZYSZENIA GMIN I POWIATÓW SUBREGIONU
POŁUDNIOWEGO WOJEWÓDZTWA ŚLĄSKIEGO AGLOMERACJA BESKIDZKA
Z SIEDZIBĄ W BIELSKU-BIAŁEJ**

.....
(nazwa stanowiska pracy)

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na w/w stanowisko został/a
wybrany/a Pan/i.....
(imię i nazwisko)

zamieszkały/a.....
(miejscowość zamieszkania)

Uzasadnienie dokonanego wyboru (albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru

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

.....
(data, podpis i pieczęć Dyrektora Biura)

