

Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w PZDW w Białymstoku

Zarządzenie Nr 63/2018

Dyrektora Podlaskiego Zarządu Dróg Wojewódzkich w Białymstoku

z dnia 10 lipca 2018 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze,
w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze
w Podlaskim Zarządzie Dróg Wojewódzkich w Białymstoku**

Na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260) oraz § 11 ust. 1 pkt 3 Regulaminu Organizacyjnego Podlaskiego Zarządu Dróg Wojewódzkich w Białymstoku, zarządzam co następuje:

§1

Wprowadza się Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Podlaskim Zarządzie Dróg Wojewódzkich w Białymstoku, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2

Regulamin, o którym mowa w § 1 nie ma zastosowania do:

- 1) osób zatrudnianych na stanowiskach pomocniczych i obsługi;
- 2) osób zatrudnianych w celu zastępstwa pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy (np. choroba, urlop macierzyński, urlop rodzicielski, urlop wychowawczy, urlop bezpłatny itp.);
- 3) osób zatrudnianych na podstawie umowy zlecenia lub umowy o dzieło;
- 4) stanowisk obsadzanych w ramach wewnętrznego ruchu kadrowego - spowodowanego zmianami organizacyjnymi, przesunięciami pracowników, awansami.

§3

Regulamin, o którym mowa w § 1 udostępnia się kandydatom do pracy poprzez zamieszczenie go na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Podlaskiego Zarządu Dróg Wojewódzkich w Białymstoku w części dotyczącej naborów.

§4

1. Podlaski Zarząd Dróg Wojewódzkich w Białymstoku przechowuje dokumenty aplikacyjne składane przez potencjalnych kandydatów w celu przyszłych naborów nie dłużej niż 2 lata licząc od roku następnego od wpływu dokumentów pod warunkiem, że kandydat wyraził pisemną zgodę opatrzoną datą i podpisem (w przypadku dokumentów przekazywanych drogą elektroniczną dopuszcza się skan podpisu) na przetwarzanie danych osobowych w celu przyszłych naborów.
2. Dokumenty, które nie spełniają warunków, o których mowa w ust. 1 są niezwłocznie niszczone przez Sekcję ds. Kadr.

§5

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekcji ds. Kadr.

§6

Traci moc zarządzenie Nr 38/2018 z dnia 3 kwietnia 2018 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Podlaskim Zarządzie Dróg Wojewódzkich w Białymstoku.

§7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik
do zarządzenia Nr 63/2018
z dnia 10.07.2018 r.

Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Podlaskim Zarządzie Dróg Wojewódzkich w Białymstoku

Postanowienia ogólne

§1

Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze zwany dalej Regulaminem określa zasady i sposób postępowania przy naborze kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze.

§2

Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

- 1) PZDW - Podlaski Zarząd Dróg Wojewódzkich w Białymstoku;
- 2) Dyrektor - Dyrektor Podlaskiego Zarządu Dróg Wojewódzkich w Białymstoku;
- 3) ustawa o pracownikach samorządowych - ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260);
- 4) rozporządzenie - rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (t.j. Dz. U. Nr z 2017 r., poz. 894);
- 5) wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze - zgodnie z art. 12 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych „stanowisko, na które, zgodnie z przepisami ustawy albo w drodze porozumienia, nie został przeniesiony pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, posiadający kwalifikacje wymagane na danym stanowisku lub nie został przeprowadzony na to stanowisko nabór albo na którym mimo przeprowadzonego naboru nie został zatrudniony pracownik”;
- 6) Biuletyn – Biuletyn Informacji Publicznej Podlaskiego Zarządu Dróg Wojewódzkich w Białymstoku;
- 7) ogłoszenie - ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze;

- 8) nabór - nabór na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze;
- 9) kierownik komórki organizacyjnej - Naczelnik wydziału, Kierownik rejonu, Kierownik wyodrębnionej sekcji;
- 10) osoba niepełnosprawna - osoba, o której mowa w art. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U z 2018 r. poz. 511 z późn. zm.).

Rozpoczęcie procedury i powołanie Komisji

§3

1. Decyzję o wszczęciu postępowania w sprawie naboru podejmuje Dyrektor.
2. Z wnioskiem do Dyrektora o wszczęcie postępowania w sprawie naboru może wystąpić Zastępca Dyrektora lub kierownik komórki organizacyjnej. Wzór wniosku stanowi załącznik Nr 1 do Regulaminu. Wniosek wymaga zatwierdzenia przez Dyrektora lub upoważnionego przez niego pracownika.
3. Dyrektor na każdym etapie postępowania w sprawie naboru może przerwać go i unieważnić bez podania przyczyny, w szczególności w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, które mogłyby mieć istotny wpływ na wynik naboru.

§4

1. Zastępca Dyrektora lub kierownik komórki organizacyjnej, do której wszczęto postępowanie w sprawie naboru sporządza opis stanowiska. Wzór opisu stanowiska stanowi załącznik Nr 2 do Regulaminu.
2. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności braku osób, o których mowa w ust. 1 opis stanowiska sporządza wyznaczony przez Dyrektora pracownik.
3. Opis stanowiska pracy zatwierdza Dyrektor lub upoważniony przez niego Zastępca Dyrektora.
4. Opis stanowiska pracy zawiera, w szczególności:
 - 1) wymagania niezbędne do podjęcia pracy na danym stanowisku;
 - 2) wymagania dodatkowe pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku;
 - 3) zakres zadań na danym stanowisku.
5. Wymagania, o których mowa w ust. 4 pkt 1 i 2 w zakresie wykształcenia i stażu pracy muszą uwzględniać wymogi określone w Regulaminie Wynagradzania Pracowników Podlaskiego Zarządu Dróg Wojewódzkich w Białymstoku.

§5

1. Dyrektor zarządzeniem wewnętrznym powołuje Komisję w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w którym dodatkowo każdemu z członków Komisji udziela upoważnienia do przetwarzania danych osobowych kandydatów.
2. W skład Komisji, z uwzględnieniem ust. 3 wchodzi:
 - 1) zastępca dyrektora jako przewodniczący;
 - 2) kierownik komórki organizacyjnej do której trwa nabór;
 - 3) kierownik Sekcji ds. Kadr jako sekretarz;
 - 4) jeżeli zachodzi taka potrzeba, dodatkowo inny wyznaczony przez Dyrektora pracownik.
3. W uzasadnionych przypadkach, w tym w trakcie naboru na stanowisko zastępcy dyrektora, braku lub nieobecności osób, o których mowa w ust. 2 skład Komisji ustala Dyrektor.
4. Członek Komisji podlega wyłączeniu z jej składu jeżeli jest on małżonkiem kandydata lub jego krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie, albo pozostaje wobec niego w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności.
5. Niezwłocznie po otwarciu ofert i zapoznaniu się z listą kandydatów każdy z członków Komisji składa przewodniczącemu w formie pisemnej oświadczenie (załącznik Nr 3 do Regulaminu) o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 4.

§6

1. Pracami Komisji kieruje przewodniczący, do którego zadań należy w szczególności ustalanie terminu i miejsca posiedzeń Komisji, nadzorowanie pracy członków Komisji oraz wykonywanie innych zadań określonych w Regulaminie.
2. Do zadań sekretarza należy dokumentowanie procesu naboru.
3. Komisja podejmuje wszystkie decyzje w sprawie naboru, w drodze głosowania jawnego.
4. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego.
5. Każdy z członków Komisji zobowiązany jest w czasie zatrudnienia jak i po jego ustaniu do zachowania w tajemnicy danych osobowych kandydatów do pracy uzyskanych w trakcie wykonywania swoich zadań oraz o sposobach ich zabezpieczenia.
6. Komisja odpowiada za ochronę przed ujawnieniem czy udostępnieniem osobom nieupoważnionym pytań testów kwalifikacyjnych i rozmowy kwalifikacyjnej oraz klucza odpowiedzi.
7. Komisja wykonuje czynności określone w Regulaminie do czasu ogłoszenia wyników naboru, z uwzględnieniem § 8 ust. 6 i § 16 ust. 2.

Ogłoszenie o naborze

§7

1. Sekcja ds. Kadr przygotowuje ogłoszenie o naborze na podstawie opisu stanowiska.
2. Ogłoszenia o naborze zawiera elementy, o których mowa w art. 13 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.
3. Termin do składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie.
4. Od kandydata do pracy można żądać podania tylko tych danych osobowych, o których mowa w art. 221 § 1 Kodeksu pracy oraz w ustawie o pracownikach samorządowych.

§8

1. Osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą składać wymagane dokumenty wyłącznie w formie pisemnej.
2. Wymagane dokumenty powinny obejmować:
 - 1) list motywacyjny;
 - 2) kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
 - 3) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie np. dyplomów, świadectw;
 - 4) kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach i innych potwierdzających podniesienie kwalifikacji związanych z opisem stanowiska;
 - 5) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy np. świadectw pracy;
 - 6) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (zgodnie z art. 6 ust. 3 pkt 2 i ust. 4 ustawy o pracownikach samorządowych);
 - 7) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie przez PZDW danych osobowych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych w celu przeprowadzenia naboru na stanowisko urzędnicze;
 - 8) kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o

pracownikach samorządowych;

9) inne dokumenty istotne dla stanowiska, na które przeprowadzany jest nabór.

3. Kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, list motywacyjny oraz wszystkie składane oświadczenia muszą być opatrzone datą i własnoręcznym podpisem kandydata.

4. Oferty kandydatów składane są w zamkniętych kopertach na adres i w terminie wskazanym w ogłoszeniu.

5. Dokumenty, które wpłyną do PZDW po wyznaczonym terminie, niekompletne lub w innej formie niż określona w ogłoszeniu, nie będą rozpatrywane.

6. Dokumenty, o których mowa w ust. 5 zostaną komisyjnie zniszczone nie wcześniej niż po upływie 30 dni od dnia ogłoszenia wyników naboru z uwzględnieniem ust. 7.

7. Na pisemny wniosek kandydata Sekcja ds. Kadry zwraca jego dokumenty oraz sporządza adnotację opatrzoną datą i podpisami. Odbiór dokumentów następuje osobiście w siedzibie PZDW.

Weryfikacja dokumentów

§9

1. Komisja dokonuje weryfikacji złożonych dokumentów tj. sprawdza czy kandydaci złożyli komplet wymaganych dokumentów oraz czy spełniają wszystkie niezbędne wymagania formalne określone w ogłoszeniu.

2. Zabrania się członkom Komisji dokonywania jakichkolwiek adnotacji na dokumentach aplikacyjnych kandydatów.

3. Komisja sporządza listę kandydatów spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu i przedkłada ją Dyrektorowi do akceptacji.

4. Dyrektor może unieważnić postępowanie w sprawie naboru w przypadku stwierdzenia nieuzasadnionego odrzucenia oferty lub ofert.

5. W przypadku, gdy żadna oferta nie spełnia wszystkich wymagań formalnych albo gdy nie wpłynęła żadna oferta, Komisja ustala, że nie doszło do rozstrzygnięcia naboru

i przedkłada stosowną informację w tym zakresie z uzasadnieniem do akceptacji Dyrektorowi.

Test i rozmowa kwalifikacyjna

§10

Komisja sprawdza wiedzę merytoryczną kandydatów w trakcie:

1) testu kwalifikacyjnego,

2) rozmowy kwalifikacyjnej.

§11

1. Komisja przeprowadza testy kwalifikacyjne, w przypadku gdy więcej niż 10 kandydatów spełni wymagania formalne.

2. Sekretarz Komisji co najmniej 3 dni wcześniej powiadamia telefonicznie lub drogą elektroniczną, kandydatów o czasie i miejscu przeprowadzenia testu kwalifikacyjnego.

Ze sposobu zawiadomienia kandydatów sekretarz Komisji sporządza adnotację opatrzoną datą i podpisem.

3. Komisja przygotowuje test kwalifikacyjny składający się z co najmniej 10 pytań jednokrotnego lub wielokrotnego wyboru.

4. Pytania, o których mowa w ust. 3 muszą dotyczyć zagadnień wymaganych od kandydata w ogłoszeniu.

5. Test kwalifikacyjny odbywa się w jednym ustalonym terminie i miejscu dla wszystkich kandydatów.

6. W przypadku niestawienia się kandydata na test kwalifikacyjny Komisja podejmuje decyzje o wykluczeniu go z dalszego udziału w naborze. Od decyzji Komisji

nie przysługuje odwołanie.

7. Komisja dokonuje oceny testów kwalifikacyjnych przyznając 1 punkt za każdą prawidłowo udzieloną odpowiedź, a 0 punktów za błędną, niepełną lub brak odpowiedzi.

8. Test kwalifikacyjny uznaje się za zaliczony gdy kandydat uzyska minimum 60% punktów.

9. W przypadku nie uzyskania przez żadnego z kandydatów wymaganej, minimalnej liczby punktów z testu kwalifikacyjnego, o której mowa w ust. 8, postępowanie konkursowe uważa się za nierozstrzygnięte.

§12

1. Do rozmowy kwalifikacyjnej zaprasza się kandydatów, którzy spełni wymagania formalne oraz jeśli był przeprowadzony test kwalifikacyjny, uzyskali największą liczbę punktów z testu z uwzględnieniem § 11 ust. 8 ale nie więcej niż 10 kandydatów.

2. Komisja przygotowuje od 5 do 10 pytań (teoretycznych i/lub praktycznych) na rozmowę kwalifikacyjną, które dotyczą zagadnień wymaganych od kandydatów w ogłoszeniu.

3. Sekretarz Komisji co najmniej 3 dni wcześniej powiadamia telefonicznie lub drogą elektroniczną, kandydatów o czasie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej. Ze sposobu zawiadomienia kandydatów sekretarz Komisji sporządza adnotację opatrzoną datą i podpisem.

4. Komisja przeprowadza rozmowę kwalifikacyjną indywidualnie z każdym kandydatem w kolejności zawiadomień o których mowa w ust. 3.

5. W przypadku niestawienia się kandydata na rozmowę kwalifikacyjną Komisja podejmuje decyzję o wykluczeniu go z dalszego udziału w naborze. Od decyzji Komisji

nie przysługuje odwołanie.

6. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest:

1) ocena predyspozycji i umiejętności kandydata do prawidłowego realizowania obowiązków;

2) ocena wiedzy merytorycznej wymaganej i określonej w ogłoszeniu;

3) poznanie zakresu zadań i odpowiedzialności na wcześniej zajmowanych stanowiskach;

4) poznanie celów zawodowych kandydata.

7. Komisja ocenia wiedzę merytoryczną kandydatów na podstawie udzielonych odpowiedzi na te same podlegające ocenie pytania przygotowane przez Komisję. Członkowie Komisji mogą zadawać kandydatowi pytania dodatkowe ale wyłącznie dotyczące pytania głównego, pozwalające ustalić faktyczny poziom wiedzy merytorycznej kandydata.

8. Członkowie Komisji oceniają odpowiedź kandydata na każde pytanie na bieżąco stosując system punktowy w skali od 0 do 5.

9. Komisja dokumentuje czynności, o których mowa w ust. 8 w karcie oceny kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze dalej jako karta oceny. Wzór karty oceny stanowi załącznik Nr 4 do Regulaminu.

10. Po zakończeniu rozmów kwalifikacyjnych ze wszystkimi kandydatami członkowie Komisji składają karty ocen przewodniczącemu Komisji. Przewodniczący Komisji sprawdza czy karty oceny są kompletnie wypełnione i podpisane. W przypadku stwierdzenia braków przewodniczący zwraca je właściwym członkom Komisji celem uzupełnienia.

11. Rozmowę kwalifikacyjną uznaje się za zaliczoną gdy kandydat uzyska minimum 60% punktów.

12. W przypadku nie uzyskania przez żadnego z kandydatów wymaganej, minimalnej liczby punktów z rozmowy kwalifikacyjnej, o której mowa w ust. 11, postępowanie konkursowe uważa się za nierozstrzygnięte.

Zakończenie postępowania

§13

- Po zakończeniu postępowania w sprawie naboru Komisja dokonuje ustalenia wyników postępowania, na które składa się:
 - ustalenie maksymalnej liczby punktów możliwych do uzyskania w postępowaniu;
 - sporządzenie zestawienia kart oceny kandydatów. Wzór zestawienia kart oceny kandydatów określa załącznik Nr 5 do Regulaminu. Zestawienia kart oceny kandydatów podpisują wszyscy członkowie Komisji;
 - ustalenia kolejności kandydatów według liczby uzyskanych punktów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych.
- Po zakończeniu czynności, o których mowa w ust. 1 Komisja:
 - wyłania nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, a następnie w formie listy przedstawia Dyrektorowi celem zatrudnienia wybranego kandydata. Pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, jeżeli wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U z 2018 r. poz. 511 z późn. zm.) w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6% i jeśli znajduje się ona w gronie osób, o których mowa w zdaniu pierwszym;
 - odstępuje od wskazania kandydata na stanowisko, na które był przeprowadzony nabór jeżeli żaden z kandydatów biorących udział w postępowaniu nie spełnia w wystarczającym stopniu wymagań przewidzianych dla danego stanowiska;
 - może odstąpić od wskazania kandydata na stanowisko, jeżeli wymogi określone w warunkach naboru spełniła tylko jedna osoba i w ocenie Komisji, z racji charakteru stanowiska na które przeprowadzany jest nabór, niezbędne jest przeprowadzenie postępowania przy udziale większej liczby kandydatów.
- Odstąpienie od wskazania kandydata, o którym mowa w ust. 2 pkt 2 i 3 jest równoznaczne z wnioskiem o uznanie, iż nabór na stanowisko został nierozstrzygnięty.
- Dyrektor podejmuje decyzję o zatrudnieniu lub odmowie zatrudnienia kandydata.

§14

- Z przeprowadzonego naboru kandydatów sekretarz Komisji sporządza protokół.
- Protokół zawiera elementy, o których mowa w art. 14 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.
- Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji.
- Nadzór nad rzetelnością i kompletnością protokołu sprawuje Przewodniczący Komisji.

§15

- Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze:
 - Sekretarz Komisji w przypadku wyboru kandydata, powiadamia go telefonicznie lub drogą elektroniczną, o wynikach naboru celem przedstawienia propozycji zatrudnienia. Ze sposobu zawiadomienia kandydata sekretarz Komisji sporządza adnotację opatrzoną datą i podpisem;
 - Sekcja ds. Kadr umieszcza na tablicy informacyjnej w jednostce oraz publikuje w Biuletynie przez okres co najmniej 3 miesięcy informację o wyniku naboru.
- Informacja, o której mowa w ust. 1 pkt 2 zawiera:
 - nazwę i adres jednostki;
 - określenie stanowiska;
 - imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu Kodeksu cywilnego;
 - uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru.

Przechowywanie i archiwizacja dokumentacji

§16

- Dokumenty kandydatów, którzy nie zostali wybrani przechowywane są przez Sekcję ds. Kadr, a następnie przekazywane są do archiwum zakładowego zgodnie z obowiązującymi w jednostce zasadami kancelaryjno-archiwalnymi, z uwzględnieniem ust. 3.
- Jeżeli w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru istnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku innej osoby spośród kandydatów spełniających wymagania, wyłonionych przez Komisję w toku prowadzonego naboru.
- Na pisemny wniosek kandydata Sekcja ds. Kadr zwraca jego dokumenty oraz sporządza adnotację opatrzoną datą i podpisami. Odbiór dokumentów następuje osobiście w siedzibie PZDW.

Ochrona danych osobowych

§17

Podlaski Zarząd Dróg Wojewódzkich w Białymstoku 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) informuje, że:

- Administratorem danych osobowych kandydatów do pracy jest Podlaski Zarząd Dróg Wojewódzkich w Białymstoku (dalej jako: PZDW) z siedzibą przy ul. Elewatorskiej 6, 15- 620 Białystok tel. 85 67 67 144, sekretariat@pzdw.wrotapodlasia.pl;
 - przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a i c RODO w celu bieżących i przyszłych naborów na wolne stanowiska pracy. Administrator przetwarza dane osobowe kandydatów do pracy na podstawie Kodeksu pracy i ustawy o pracownikach samorządowych; podanie innych danych niż tych wskazanych w ww. przepisach prawa odbywa się na podstawie zgody wyrażonej przez kandydata do pracy;
 - dane osobowe mogą być ujawnione upoważnionym przez Administratora pracownikom, podmiotom świadczącym na rzecz Administratora usługi, w tym usługi techniczne i organizacyjne np.: usługi prawne, usługi IT w zakresie serwisowania i usuwania awarii oraz usługi profesjonalnego niszczenia dokumentów, a także innym podmiotom/ osobom/organom w zakresie i na zasadach określonych przepisami prawa;
 - dane osobowe będą przechowywane:
 - przez okres 2 lat licząc od roku następnego od wpływu dokumentów aplikacyjnych w przypadku gdy kandydat wyraził zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla celów przyszłych naborów na wolne stanowiska pracy,
 - przez okres 5 lat licząc od roku następnego od daty zakończenia naboru – dotyczy dokumentacji z przeprowadzonego naboru, dokumentów aplikacyjnych kandydatów do pracy, którzy nie zostali wybrani, z wyłączeniem dokumentów aplikacyjnych, które zostały zwrócone na wniosek potencjalnego kandydata do pracy,
 - przez okres przechowywania akt osobowych określony w przepisach prawa – dotyczy dokumentów aplikacyjnych kandydata do pracy, który został zatrudniony,
 - przez okres przedawnienia roszczeń określony w przepisach prawa;
 - każda osoba, której dane dotyczą posiada prawo dostępu do treści swoich danych osobowych oraz prawo do ich sprostowania*;
- *) Skorzystanie z prawa do sprostowania danych nie może skutkować zmianą wyniku naboru oraz naruszać integralności protokołu z naboru oraz jego załączników.

- 6) każda osoba, której dane dotyczą posiada prawo cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
 - 7) każdej osobie, której dane dotyczą, jeśli wskazuje na to przepis prawa, przysługuje prawo do usunięcia danych**, prawo do ograniczenia*** ich przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania jej danych osobowych;
- ***) Skorzystanie z prawa do usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją z udziału w procesie naboru.
- **) Skorzystanie z prawa do ograniczenia przetwarzania nie ma zastosowania w odniesieniu do przechowywania, w celu zapewnienia korzystania ze środków ochrony prawnej lub w celu ochrony praw innej osoby fizycznej lub prawnej, lub z uwagi na ważne względy interesu publicznego Unii Europejskiej lub państwa członkowskiego.
- 8) każdej osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, jeśli jej zdaniem, przetwarzanie jej danych osobowych narusza RODO;
 - 9) podanie danych osobowych, o których mowa w Kodeksie pracy oraz ustawie o pracownikach samorządowych jest wymogiem ustawowym niezbędnym do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko pracy; w sytuacji innej niż w zdaniu pierwszym podanie danych osobowych jest dobrowolne;
 - 10) dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

Zarządzenie nr 71/2018

Dyrektora Podlaskiego Zarządu Dróg Wojewódzkich w Białymstoku

z dnia 14 sierpnia 2018 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Podlaskim Zarządzie Dróg Wojewódzkich w Białymstoku

Na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1260) oraz § 11 ust. 1 pkt 3 Regulaminu Organizacyjnego Podlaskiego Zarządu Dróg Wojewódzkich w Białymstoku, zarządzam co następuje:

§1

W załączniku do zarządzenia Nr 63/2018 z dnia 10 lipca 2018 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Podlaskim Zarządzie Dróg Wojewódzkich w Białymstoku stanowiącym Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Podlaskim Zarządzie Dróg Wojewódzkich w Białymstoku, wprowadza się następującą zmianę:

1) w § 17 po pkt 1 dodaje się pkt 1a w brzmieniu:

„1a) W sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych można kontaktować się z Inspektorem ochrony danych listownie wysyłając pismo na ww. adres lub drogą e-mailową: iod@pzd.wrotapodlasia.pl;

§2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Zarządzenie Nr 37/2019

Dyrektora Podlaskiego Zarządu Dróg Wojewódzkich w Białymstoku

z dnia 5 czerwca 2019 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Podlaskim Zarządzie Dróg Wojewódzkich w Białymstoku

Na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 z późn. zm.) oraz § 11 ust. 1 pkt 3 Regulaminu Organizacyjnego Podlaskiego Zarządu Dróg Wojewódzkich w Białymstoku zarządzam, co następuje:

§1.

W załączniku do zarządzenia Nr 63/2018 z dnia 10 lipca 2018 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Podlaskim Zarządzie Dróg Wojewódzkich w Białymstoku wprowadza się następujące zmiany:

I. w § 8 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Wymagane dokumenty powinny obejmować:

1. list motywacyjny;
2. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
3. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie np. dyplomów, świadectw;
4. kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach i innych potwierdzających podniesienie kwalifikacji związanych z opisem stanowiska;
5. kopie dokumentów potwierdzających staż pracy np. świadectwa pracy;
6. oświadczenie osoby ubiegającej się o zatrudnienie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych oraz, że nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (zgodnie z art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych);
7. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
8. kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych;
9. inne dokumenty istotne dla stanowiska, na które przeprowadzany jest nabór.”;

II. w § 8 po ust. 2 dodaje się 2a, w brzmieniu:

„2a. PZDW żąda od osoby ubiegającej się o zatrudnienie podania danych osobowych zawartych w dokumentach, o których mowa w ust. 2, które są niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku.”.

III. uchyla się §17.

§2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

W sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych można kontaktować się z Inspektorem ochrony danych listownie wysyłając pismo na ww. adres lub drogą e-mailową: iod@pzdw.wrotapodlasia.pl

Zalacznik_do_REG_NAB_Nr_1_wniosek_2018.doc (32.5 KB)

Zalacznik_do_REG_NAB_Nr_2_opis_stanowiska_2018.doc (38 KB)

Zalacznik_do_REG_NAB_Nr_3_oswiadczenie_czlonka_Komisji_2018.doc (36 KB)

Zalacznik_do_REG_NAB_Nr_4_karta_oceny_kandydatow_2018.doc (36.5 KB)

Zalacznik_do_REG_NAB_Nr_5_zestawienie_kart_oceny_kandydatow_2018.doc (53.5 KB)

Metryka strony

Udostępniający: **Jerzy Grygoruk Sekcja ds. informatyki**

Wytwarzający/odpowiadający: Michał Jakubowski

Data wytworzenia: **2018-04-16**

Wprowadzający: **Michał Jakubowski**

Data wprowadzenia: **2015-12-01**

Data modyfikacji: **2019-06-18**

Opublikował: **Michał Jakubowski**

Data publikacji: **2015-12-01**