

Załącznik nr 1  
do Zarządzenia nr 10/2018  
Dyrektora Żłobka Miejskiego  
w Czechowicach-Dziedzicach  
z 18 października 2018 r.

**REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE,  
W TYM KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE  
W ŻŁOBKU MIEJSKIM W CZECHOWICACH-DZIEDZICACH**

**POSTANOWIENIA WSTĘPNE**

**§ 1**

1. Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, zwany dalej „Regulaminem naboru”, określa szczegółowe zasady zatrudnienia pracowników na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Żłobku Miejskim w Czechowicach-Dziedzicach.
2. Ilekroć w regulaminie naboru mowa jest o:
  - 1) wolnym stanowisku urzędniczym – należy przez to rozumieć wolne stanowisko urzędnicze w rozumieniu art. 12 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2018 r. poz. 1260 ze zm.),
  - 2) ustawie o pracownikach samorządowych – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2018 r. poz. 1260 ze zm.),
  - 3) stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym – należy przez to rozumieć stanowiska urzędnicze lub kierownicze stanowiska urzędnicze wymienione w załączniku nr 3 do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (tj. Dz.U. z 2018 r. poz. 936),
  - 4) dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Żłobka Miejskiego w Czechowicach-Dziedzicach,
  - 5) żłobku – należy przez to rozumieć Żłobek Miejski w Czechowicach-Dziedzicach.

**PODJĘCIE DECYZJI O RZÓZPOCZĘCIU NABORU NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**§ 2**

1. Decyzję o rozpoczęciu naboru podejmuje dyrektor w formie zarządzenia.
2. Do decyzji, o której mowa w ust. 1, należy dołączyć opis wolnego stanowiska pracy na formularzu stanowiącym załącznik nr 1 do regulaminu naboru.

## **POWOŁANIE KOMISJI REKRUTACYJNEJ**

### **§ 3**

1. Nabór na wolne stanowisko urzędnicze przeprowadza Komisja rekrutacyjna, zwana dalej „komisją”.
2. Komisję powołuje zarządzeniem dyrektor.
3. W skład komisji wchodzi dyrektor oraz powołani przez niego pracownicy żłobka.
4. Komisja winna składać się z minimum trzech osób.
5. Członkami komisji nie mogą być małżonkowie oraz osoby pozostające ze sobą w stosunku pokrewieństwa do drugiego stopnia lub w stosunku powinowactwa pierwszego stopnia i przysposobienia lub kurateli, albo pozostające wobec siebie w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności w stosunku do osób kandydujących w naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
6. O zaistnieniu przesłanki, o której mowa w ust. 5 członek komisji jest zobowiązany powiadomić dyrektora na piśmie, niezwłocznie po powzięciu wiadomości o zaistnieniu przeszkody, i nie uczestniczyć w dalszych pracach komisji.
7. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze.
8. Członkowie komisji są zobowiązani do zachowania w tajemnicy informacji dotyczących osób kandydujących na wolne stanowisko urzędnicze uzyskanych w trakcie postępowania rekrutacyjnego.

## **ETAPY NABORU**

### **§ 4**

Ustala się następujące etapy naboru na wolne stanowiska urzędnicze:

- 1) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze,
- 2) składanie dokumentów aplikacyjnych,
- 3) proces rekrutacji,
- 4) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze,
- 5) ogłoszenie wyników naboru.

## **OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

### **§ 5**

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się przez okres nie krótszy niż 10 dni w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w żłobku.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze zawiera:
  - 1) nazwę i adres jednostki,
  - 2) określenie stanowiska,
  - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, 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 o warunkach pracy na danym stanowisku,

- 6) 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) wskazanie wymaganych dokumentów,
  - 8) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
3. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 2 do regulaminu naboru.

## **SKŁADANIE DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH**

### **§ 6**

1. Składanie dokumentów aplikacyjnych w zaklejonych i opisanych kopertach następuje w Żłobku Miejskim w Czechowicach-Dziedzicach przy ul. Mickiewicza 19 lub drogą pocztową.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
  - 1) list motywacyjny,
  - 2) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
  - 3) kopie świadectw pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu lub dokumenty potwierdzające okres zatrudnienia,
  - 4) kopie dyplomów lub świadectw potwierdzających wykształcenie,
  - 5) kopie zaświadczeń lub dyplomów o ukończonych kursach, szkoleniach,
  - 6) własnoręcznie podpisane oświadczenia kandydata:
    - a) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
    - b) o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia społecznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
    - c) o nieposzlakowanej opinii,
    - d) o nie prowadzeniu działalności gospodarczej bądź w przypadku jej prowadzenia, o profilu działalności gospodarczej,
    - e) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w związku z przetwarzaniem danych osobowych w procesie rekrutacji, zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do regulaminu naboru,
    - f) o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych w procesie rekrutacji, zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 4 do regulaminu naboru.
3. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych jest zobowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
4. Dokumenty aplikacyjne złożone do żłobka w innym terminie niż termin wyznaczony w ogłoszeniu o naborze, lub nie zawierające wskazania, którego stanowiska urzędniczego dotyczą, nie będą rozpatrywane przez komisję i podlegają zwrotowi zgodnie z § 12 ust. 3 regulaminu.

## **PROCES REKRUTACJI**

### **§ 7**

Procedurę naboru kandydatów przeprowadza komisja w dwóch etapach:

- 1) pierwszy etap – wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych,
- 2) drugi etap – selekcja końcowa kandydatów (test kwalifikacyjny, rozmowa kwalifikacyjna).

### **§ 8**

1. Etap pierwszy obejmuje weryfikację dokumentów przez komisję pod względem zgodności z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu i ustalenie listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu naboru.
2. W toku naboru komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w najlepszym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.
3. Jeżeli w jednostce wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu ma stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się ona w grupie wyłonionych pięciu najlepszych kandydatów.
4. Wzór listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu naboru stanowi załącznik nr 5 do regulaminu naboru.
5. Informacja o dopuszczeniu do drugiego etapu naboru przekazywana jest kandydatowi pocztą elektroniczną lub telefonicznie, a w przypadku nie podania tych form kontaktu – drogą pocztową.

### **§ 9**

1. Etap drugi naboru prowadzony jest przez komisję metodą rozmowy kwalifikacyjnej lub testu kwalifikacyjnego, ewentualnie z wykorzystaniem obu wymienionych metod.
2. O metodach stosowanych w czasie drugiego etapu naboru decyduje komisja.
3. W przypadku decyzji o wykorzystaniu obu form wymienionych w ust. 1, w pierwszej kolejności przeprowadza się test kwalifikacyjny.
4. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności kandydata niezbędnych do wykonywania pracy na wolnym stanowisku urzędniczym.
5. Pytania do testu kwalifikacyjnego opracowuje komisja.
6. Liczba pytań do testu wynosi 10, za każdą poprawną odpowiedź przyznawany jest 1 punkt.
7. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest:
  - 1) weryfikacja informacji zawartych w aplikacji kandydata,
  - 2) sprawdzenie predyspozycji i niezbędnych umiejętności kandydata zapewniających prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków.
8. W czasie rozmowy kwalifikacyjnej członkowie komisji zadają wszystkim kandydatom te same pytania.
9. Po rozmowie kwalifikacyjnej każdy członek komisji przydziela kandydatowi punkty w skali od 1 do 10, przy czym 1 punkt oznacza brak kwalifikacji do zatrudnienia, a 10 punktów oznacza pełną przydatność do zatrudnienia.

## **SPORZĄDZENIE PROTOKOŁU**

### **§ 10**

Po zakończeniu procedury naboru zostaje sporządzony protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 6 do regulaminu naboru.

## **INFORMACJA O WYNIKACH NABORU**

### **§ 11**

1. Po zakończeniu rekrutacji komisja wybiera najlepszego kandydata, którego wskazuje do zatrudnienia na wolne stanowisko urzędnicze lub kończy nabór bez wskazania kandydata do zatrudnienia.
2. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wynikach naboru jest upowszechniana poprzez opublikowanie jej w Biuletynie Informacji Publicznej oraz umieszczenie na tablicy ogłoszeń w żłobku przez okres co najmniej 3 miesięcy.
3. Informacja o wynikach naboru zawiera: imię i nazwisko kandydata, jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego, określenie stanowiska oraz uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata lub uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
4. Wzór informacji stanowi załącznik nr 7 do regulaminu naboru.
5. Jeżeli w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie innej osoby spośród wyłonionych kandydatów, o których mowa w § 8 ust. 2.

## **SPOSÓB POSTĘPOWANIA Z DOKUMENTAMI APLIKACYJNYMI**

### **§ 12**

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który został wyłoniony w procesie naboru, zostają dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacyjnym zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, podlegają zwrotowi drogą pocztową, lub mogą być odebrane osobiście przez zainteresowanych po upływie 3 miesięcy od dnia ogłoszenia informacji o wyniku naboru.
3. Dokumenty aplikacyjne osób, które po pierwszym etapie naboru nie spełniły wymogów formalnych, podlegają zwrotowi drogą pocztową lub mogą być odebrane osobiście przez zainteresowanych po ogłoszeniu wyników naboru.

## **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 13**

1. Zmiany niniejszego regulaminu naboru dokonuje się w trybie właściwym dla jego wprowadzenia.

2. Regulamin wchodzi w życie w dniu jego podpisania.
3. Integralną część regulaminu stanowią załączniki:
  - Załącznik nr 1 – Opis wolnego stanowiska pracy
  - Załącznik nr 2 – Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze
  - Załącznik nr 3 – Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w związku z przetwarzaniem danych osobowych w procesie rekrutacji
  - Załącznik nr 4 – Oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych w procesie rekrutacji
  - Załącznik nr 5 – Wzór listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu naboru
  - Załącznik nr 6 – Wzór protokołu z przeprowadzonego naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze
  - Załącznik nr 7 – Wzór Informacji o wynikach naboru

## OPIS STANOWISKA PRACY

### I. INFORMACJE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

1. Stanowisko .....
2. Dział .....
3. Wymiar etatu .....

### II. CEL ISTNIENIA STANOWISKA

.....

### III. CHARAKTERYSTYKA WYMAGAŃ KWALIFIKACYJNYCH

1. Wykształcenie konieczne .....
2. Wymagany kierunek .....
3. Doświadczenie zawodowe .....
4. Predyspozycje osobowościowe .....
5. Umiejętności zawodowe .....
6. Inne .....

### IV. ZAKRES OBOWIĄZKÓW I UPRAWNIENÍ

1. Zadania podstawowe .....
2. Zadania dodatkowe .....
3. Zadania okresowe .....
4. Uprawnienia i szczególne obowiązki na zajmowanym stanowisku.....

### V. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU .....

.....

### VI. ZASADY WSPÓŁZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWEJ

1. Bezpośredni przełożony .....
2. Przełożony wyższego stopnia .....

Czechowice-Dziedzice, .....

.....  
(podpis Dyrektora)

Załącznik nr 2  
do Regulaminu naboru na wolne  
stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze  
stanowiska urzędnicze w Żłobku Miejskim  
w Czechowicach-Dziedzicach

**DYREKTOR  
ŻŁOBKA MIEJSKIEGO W CZECHOWICACH-DZIEDZICACH**

**OGŁASZA NABÓR  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

.....  
nazwa stanowiska pracy

1. Wymagania niezbędne:

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....

5. Wymagane dokumenty:

- 1) Własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) kopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
- 4) kopie zaświadczeń, dyplomów o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 5) kopie świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu lub dokumentów potwierdzających okres zatrudnienia,
- 6) własnoręcznie podpisane oświadczenia kandydata:
  - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
  - nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - nieposzlakowanej opinii,
  - nie prowadzeniu działalności gospodarczej bądź w przypadku jej prowadzenia, o profilu działalności gospodarczej,



- wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w związku z przetwarzaniem danych osobowych procesie rekrutacji, zgodnie z wzorem zamieszczonym na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Żłobka Miejskiego w Czechowicach-Dziedzicach <http://www.bip.zlobek.czechowice-dziedzice.pl/bipkod/005/004>
  - o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych w procesie rekrutacji, zgodnie z wzorem zamieszczonym na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Żłobka Miejskiego w Czechowicach-Dziedzicach <http://www.bip.zlobek.czechowice-dziedzice.pl/bipkod/005/004>
- 7) kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W ..... r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Żłobku Miejskim w Czechowicach-Dziedzicach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił .....

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej i opisanej kopercie „Nabór na stanowisko .....” w siedzibie żłobka, lub drogą pocztową na adres żłobka: **Żłobek Miejski w Czechowicach-Dziedzicach, ul. Mickiewicza 19 43-502 Czechowice-Dziedzice** z dopiskiem: „Nabór na stanowisko .....”. Dokumenty należy składać w terminie do dnia ..... (w przypadku przesyłki pocztowej ważny jest dzień dostarczenia do żłobka – data nadania przesyłki nie ma znaczenia). Aplikacje, które wpłyną do żłobka po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://www.bip.zlobek.czechowice-dziedzice.pl/> oraz na tablicy informacyjnej w żłobku, ul. Mickiewicza 19, 43-502 Czechowice-Dziedzice.

Dodatkowych informacji o naborze udzielane są pod numerem tel. 32 211 47 89 oraz adresem e-mail: [zlobek@zlobek.czechowice-dziedzice.pl](mailto:zlobek@zlobek.czechowice-dziedzice.pl).

.....  
(podpis Dyrektora)

## INFORMACJA

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. Urz. UE L 119, s. 1) – **dalej RODO** informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Żłobek Miejski z siedzibą w Czechowicach-Dziedzicach przy ul. Mickiewicza 19, zwany dalej Administratorem.
2. Kontakt do inspektora danych osobowych u Administratora: e-mail: [iod@rhodo.pl](mailto:iod@rhodo.pl),

3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą wyłącznie dla potrzeb organizowanego naboru na wolne stanowisko urzędnicze .....(wpisać nazwę stanowiska)
4. Podstawa prawna przetwarzania:
  - a. art. 6 ust. 1 lit. a i c RODO,
  - b. art. 22<sup>1</sup> § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 917 ze zm.).
5. Okres przechowywania danych osobowych:
  - a. dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostają dołączone do akt osobowych i przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną – 50 lat,
  - b. dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacyjnym zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole wydawane są zainteresowanemu przez 3 miesiące od zakończenia procedury naboru. Po tym terminie nieodebrane dokumenty zostaną zniszczone.
  - c. dokumenty aplikacyjne osób, które po pierwszym etapie naboru nie spełniły wymogów formalnych wydawane są zainteresowanemu przez 3 miesiące po ogłoszeniu wyników naboru. Po tym terminie nieodebrane dokumenty zostaną zniszczone.
6. W przypadku wyboru Pani/Pana do zatrudnienia w Żłobku Miejskim w Czechowicach-Dziedzicach na stanowisku urzędniczym .....Pani/Pana dane osobowe – imię, nazwisko oraz miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego – będą przekazane opinii publicznej poprzez opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres 3 miesięcy; dane osobowe pozostałych kandydatów nie będą przekazywane żadnemu odbiorcy.
7. Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie
8. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.
9. Podanie danych osobowych jest obligatoryjne.
10. W przypadku niepodania danych nie będzie możliwy udział Pani/Pana w procesie rekrutacji.
11. Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

Załącznik nr 3  
do Regulaminu naboru na wolne  
stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze  
stanowiska urzędnicze w Żłobku Miejskim  
w Czechowicach-Dziedzicach

### ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

Czy na podstawie art. 6 ust. 1 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, wyraża Pani/Pan zgodę na przetwarzanie danych osobowych przez Żłobek Miejski w Czechowicach-Dziedzicach z siedzibą w Czechowicach-Dziedzicach, ul. Mickiewicza 19, w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko ..... oraz w celu kontaktu i możliwości powiadamiania kandydata drogą e-mailową lub telefoniczną o etapach i wynikach rekrutacji:

- |                                               |                              |                              |
|-----------------------------------------------|------------------------------|------------------------------|
| 1. danych umieszczonych w liście motywacyjnym | <input type="checkbox"/> TAK | <input type="checkbox"/> NIE |
| 2. numeru telefonu                            | <input type="checkbox"/> TAK | <input type="checkbox"/> NIE |
| 3. adresu e-mail                              | <input type="checkbox"/> TAK | <input type="checkbox"/> NIE |

Administrator informuje, że niniejsza zgoda na przetwarzanie danych może być wycofana w każdym czasie poprzez przesłanie oświadczenia o wycofaniu zgody. Wycofanie zgody nie wpływa jednak na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie tej zgody przed jej wycofaniem.

.....  
(data i czytelny podpis)

Załącznik nr 4  
do Regulaminu naboru na wolne  
stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze  
stanowiska urzędnicze w Żłobku Miejskim  
w Czechowicach-Dziedzicach

## **OŚWIADCZENIE**

### **o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych w procesie rekrutacji**

Oświadczam, że zapoznałem/am się z klauzulą informacyjną w związku 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 w procesie rekrutacji, zamieszczoną na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Żłobka Miejskiego w Czechowicach-Dziedzicach i w ogłoszeniu Dyrektora Żłobka Miejskiego w Czechowicach-Dziedzicach o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

.....  
(data i czytelny podpis)

Załącznik nr 5  
do Regulaminu naboru na wolne  
stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze  
stanowiska urzędnicze w Żłobku Miejskim  
w Czechowicach-Dziedzicach

**LISTA KANDYDATÓW  
DOPUSZCZONYCH DO DRUGIEGO ETAPU NABORU  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

.....  
(nazwa stanowiska)

Komisja rekrutacyjna w składzie:

1. ....
2. ....
3. ....

po dokonaniu weryfikacji dokumentów aplikacyjnych pod względem zgodności z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu dopuszcza do drugiego etapu naboru następujące osoby:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....

Podpisy członków Komisji rekrutacyjnej

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....

Czechowice-Dziedzice, dnia .....

Załącznik nr 6  
do Regulaminu naboru na wolne  
stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze  
stanowiska urzędnicze w Żłobku Miejskim  
w Czechowicach-Dziedzicach

**PROTOKÓŁ**  
**z posiedzenia Komisji rekrutacyjnej**  
**w sprawie wyłonienia kandydata**  
**na wolne stanowisko urzędnicze**

.....  
(nazwa stanowiska)

W wyniku przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze, na który wpłynęło .....  
ofert, w tym spełniających wymagania formalne ....., po zastosowaniu metod naboru \*):

- 1) rozmowa kwalifikacyjna
- 2) test,

Komisja rekrutacyjna w składzie:

1. ....
2. ....
3. ....

dokonała wyboru ..... kandydatów / nie dokonała wyboru żadnego kandydata \*)

| L.p. | Nazwisko i imię | Miejsce zamieszkania | Liczba punktów | Niepełno-sprawność (TAK/NIE) |
|------|-----------------|----------------------|----------------|------------------------------|
| 1    |                 |                      |                |                              |
| 2    |                 |                      |                |                              |
| 3    |                 |                      |                |                              |
| 4    |                 |                      |                |                              |
| 5    |                 |                      |                |                              |

Komisja rekrutacyjna proponuje zatrudnić na ww. stanowisko Pana/Panią

.....,

który/a otrzymał/a największą liczbę punktów / który/a spełnia wymogi § 8 ust. 3 regulaminu \*)

\*) właściwe podkreślić

Uzasadnienie .....

.....

Przewidywana data zatrudnienia .....

Czechowice-Dziedzice, dnia .....

Podpisy członków Komisji rekrutacyjnej

1) .....

2) .....

3) .....

Załącznik nr 7  
do Regulaminu naboru na wolne  
stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze  
stanowiska urzędnicze w Żłobku Miejskim  
w Czechowicach-Dziedzicach

**INFORMACJA  
O WYNIKACH NABORU NA  
WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE\*)  
WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE \*)**

Informuję, że w wyniku przeprowadzonego naboru na:

.....  
(określenie stanowiska urzędniczego / kierowniczego stanowiska urzędniczego)

w Żłobku Miejskim w Czechowicach-Dziedzicach

- wybrano Panią/Pana

.....  
(imię, nazwisko, miejsce zamieszkania)

- nie dokonano wyboru żadnego kandydata \*)

**UZASADNIENIE**

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

.....  
(podpis Dyrektora)

Czechowice-Dziedzice, dnia .....

\*) właściwe podkreślić