

Z A R Z Ą D Z E N I E
Nr 157/2020
Marszałka Województwa Świętokrzyskiego
z dnia 3 września 2020 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze, w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach.

Na podstawie art. 43 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2019 r. poz. 512 z późn. zm.) w związku z art. 7 pkt 3 oraz art. 11 – 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282) zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze, w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach, stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie Nr 19/2013 Marszałka Województwa Świętokrzyskiego z dnia 1 marca 2013 r. w sprawie przeprowadzania naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze, w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Województwa Świętokrzyskiego.

Marszałek Województwa Świętokrzyskiego
Andrzej Bętkowski
(dokument podpisano elektronicznie)

Potwierdzam zgodność kopii z dokumentem elektronicznym:

Znak pisma	GM-VI.120.157.2020
Identyfikator pliku	481552
Nazwa pliku	KW_40350_GM_plik13.DOC
Wersja pliku	3
Skrót pliku	158fe0c04bd0671719690c305ffc4bf7

Wydrukował(a): Anita Zalewa-Brola GM-VI

Data wydruku: 2020-09-03 10:13:24

.....

Podpisane przez:

Andrzej Bętkowski

Marszałek Województwa - Marszałek Województwa Świętokrzyskiego

Data podpisu: 2020-09-03 09:38:41

Numer certyfikatu: 44502453664761453918289622098147171670027235304

Wystawca certyfikatu: Krajowa Izba Rozliczeniowa S.A.

R E G U L A M I N

naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze, w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach

§1

Przedmiot regulaminu

Celem ustalenia zasad przeprowadzania otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach, ustala się regulamin.

§2

Słownik

Użyte w regulaminie terminy oznaczają:

- 1) urząd – Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach,
- 2) kierownik urzędu – Marszałek Województwa Świętokrzyskiego,
- 3) osoba upoważniona – osoba wyznaczona przez kierownika urzędu do dokonywania czynności z zakresu prawa pracy lub wykonywania zadań z zakresu realizowania polityki zarządzania zasobami ludzkimi,
- 4) członek zarządu – Członek Zarządu Województwa Świętokrzyskiego,
- 5) komórka organizacyjna – departament lub równorzędna komórka organizacyjna,
- 6) kierownik komórki organizacyjnej – dyrektor departamentu lub dyrektor, kierownik równorzędnej komórki organizacyjnej,
- 7) nabór – nabór na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w urzędzie,
- 8) komisja – komisja ds. naboru,
- 9) ustawa – ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 10) BIP – Biuletyn Informacji Publicznej,
- 11) regulamin – niniejszy regulamin.

§ 3

Postępowanie przed naborem

1. Kierownik komórki organizacyjnej dokonuje zgłoszenia potrzeby obsadzenia stanowiska urzędniczego lub kierowniczego stanowiska urzędniczego w urzędzie do kierownika urzędu lub osoby upoważnionej, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. W przypadku potrzeby obsadzenia stanowiska kierownika komórki organizacyjnej, decyzję w tej sprawie podejmuje kierownik urzędu lub osoba upoważniona.
3. Zgłoszenie, opatrzone zgodą osoby nadzorującej pracę komórki organizacyjnej, zgodnie z obowiązującym podziałem zadań, kompetencji i odpowiedzialności, sporządzane jest w formie wniosku wraz z opisem stanowiska pracy oraz projektem ogłoszenia o naborze wg wzorów stanowiących odpowiednio załącznik nr 1, załącznik nr 2 i załącznik nr 3.

§ 4

Komisja

1. Dla każdego naboru skład osobowy komisji ustala kierownik urzędu lub osoba upoważniona.
2. W razie potrzeby w skład komisji może wchodzić konsultant zewnętrzny.
3. Zadaniem komisji jest przeprowadzenie naboru, w szczególności:
 - 1) zatwierdzenie ogłoszenia o naborze,
 - 2) określenie metod i technik naboru, w tym opracowanie pytań części pisemnej (wraz ze skalą oceny punktowej) oraz Arkusza oceny kompetencji, według wzoru stanowiącego załącznik nr 4,
 - 3) przeprowadzenie oceny formalnej wymaganych dokumentów,
 - 4) wyznaczenie miejsca i terminu oceny kompetencji kandydatów,
 - 5) podejmowanie decyzji o wyznaczeniu dodatkowego terminu oceny kompetencji kandydatów, którzy z przyczyn wskazywanych przez nich za losowe, nie wzięli udziału w ocenie kompetencji w terminie określonym w pkt 4,
 - 6) przeprowadzenie oceny kompetencji kandydatów,
 - 7) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru.

§ 5

Przebieg naboru

1. Zatwierdzone przez komisję ogłoszenie o naborze, opatrzone podpisem i pieczęcią kierownika komórki ds. osobowych, umieszczane jest na tablicy informacyjnej urzędu oraz przekazywane do umieszczenia w BIP.
2. O naborze zawiadamia się Miejski i Powiatowy Urząd Pracy w Kielcach oraz pracowników Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach poprzez publikację informacji w wewnętrznej sieci - Intranet.
3. Termin składania dokumentów, określony w ogłoszeniu, nie może być krótszy niż 10 dni kalendarzowych od dnia opublikowania ogłoszenia w BIP.
4. Na wymagane dokumenty składają się:
 - 1) list motywacyjny i CV,
 - 2) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
 - 3) kopie świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające zatrudnienie na umowę o pracę,
 - 4) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, według wzoru stanowiącego załącznik nr 5,
 - 5) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, według wzoru stanowiącego załącznik nr 6,
 - 6) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, według wzoru stanowiącego załącznik nr 7,
 - 7) w przypadku naboru na kierownicze stanowisko urzędnicze, od kandydatów może być dodatkowo wymagane złożenie autorskiej propozycji pracy na stanowisku,
 - 8) inne, wskazane w ogłoszeniu dokumenty.
5. Potwierdzenie wymaganych dokumentów, o których mowa w ust. 4. następuje poprzez potwierdzenie ich złożenia przez kandydata na Liście Sprawdzającej stanowiącej załącznik nr 8.
6. Dokumenty, które wpłyną po terminie określonym w ogłoszeniu, nie będą rozpatrywane.
7. Ocena formalna złożonych dokumentów polega na porównaniu ich z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu o naborze.

8. Efektem końcowym ww. oceny jest sporządzenie listy kandydatów, spełniających wymagania formalne.
9. Kandydaci, o których mowa w ust. 8, są powiadamiani, w sposób przyjęty w urzędzie, o dalszych etapach naboru.
10. Ocena kompetencji składa się z 1 części – rozmowy kwalifikacyjnej albo 2 części – części pisemnej (test lub esej sprawdzający wiedzę kandydatów w zakresie wymaganym w ogłoszeniu o naborze) oraz rozmowy kwalifikacyjnej, o czym decyduje każdorazowo komisja w ramach uprawnień określonych w § 4 ust. 3 pkt 2.
11. Część pisemna oceny kompetencji ma na celu wyłonienie kandydatów, którzy osiągnęli minimum 70% punktacji możliwej do uzyskania, jednak nie więcej niż 5 osób, i którzy są zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru – rozmowy kwalifikacyjnej.
12. Rozmowa kwalifikacyjna polega na sprawdzeniu kompetencji kandydatów przy wykorzystaniu Arkusza oceny kompetencji, stanowiącego załącznik nr 4, zawierającego następujące kryteria oceny:
 - a) autoprezentacja i motywacja,
 - b) wyobrażenie o pracy na stanowisku,
 - c) wiedza merytoryczna,
 - d) spełnienie wymagań dodatkowych, zawartych w ogłoszeniu o naborze,
 - e) ogólne wrażenie o kandydacie,
 - f) oczekiwania co do warunków zatrudnienia, wynagrodzenia, a także termin gotowości do podjęcia pracy,przy zastosowaniu metody punktowej dla każdego z nich w skali od 0 do 10 punktów.
13. Każdorazowo, przed rozpoczęciem rozmów kwalifikacyjnych z kandydatami, komisja ustala wagę dla każdego z kryteriów, o których mowa w ust. 12, oraz określa szczegółowe pytania merytoryczne, wpisując je w Arkusz oceny kompetencji.
14. W wyniku przeprowadzonej oceny kompetencji kandydatów, o której mowa w ust. 12, komisja wyłania nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów spośród tych, którzy w wyniku rozmowy kwalifikacyjnej uzyskali minimum 70% punktów możliwych do osiągnięcia, wpisując ich na listę, z zachowaniem kolejności uzyskanej przez nich punktacji – od najwyższej do najniższej.
15. Limity osób, o których mowa w ust. 11 oraz ust. 14 ulegają zwielokrotnieniu o liczbę etatów w przypadku naborów, dla których liczba etatów wynosi więcej niż 1.

16. Z przeprowadzonego naboru komisja sporządza protokół.
17. Po przeprowadzeniu naboru komisja wskazuje kandydata, który w największym stopniu spełnia wymagania niezbędne, jako konieczne do podjęcia pracy na stanowisku oraz wymagania dodatkowe pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku.
18. Informacja o wyniku naboru jest upowszechniana niezwłocznie po przeprowadzonym naborze i polega na umieszczeniu na okres minimum 3 miesięcy w BIP i na tablicy informacyjnej urzędu.

§ 6

Postanowienia szczególne

1. Pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyjątkiem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile w wyniku naboru znajdzie się w gronie 5 najlepszych kandydatów, o których mowa w § 5 ust. 14.
2. 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 na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród wymienionych w § 5 ust. 14.

§ 7

Unieważnienie naboru

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach zastrzega się prawo do unieważnienia naboru na każdym etapie postępowania.
2. Informacja o unieważnieniu naboru publikowana jest w BIP oraz na tablicy informacyjnej urzędu.

§ 8

Sposób postępowania z dokumentami

1. Dokumenty kandydata, który został wyłoniony w wyniku naboru, zostają dołączone do jego akt osobowych w momencie zatrudnienia.
2. Na pisemny wniosek osoby biorącej udział w naborze urząd dokonuje zwrotu przedłożonych przez nią dokumentów.
3. Dokumenty pozostałych kandydatów są przechowywane, za ich zgodą, na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

4. W przypadku unieważnienia naboru, złożone dokumenty kandydatów są wydawane ich nadawcom albo komisyjnie niszczone po upływie miesiąca od daty unieważnienia naboru.

5.

Potwierdzam zgodność kopii z dokumentem elektronicznym:

Znak pisma	GM-VI.120.157.2020
Identyfikator pliku	481556
Nazwa pliku	KW_40350_GM_plik14.DOC
Wersja pliku	3
Skrót pliku	088e8d7f075b315e5c76c1e09bd789b1

Wydrukował(a): Anita Zalewa-Brola GM-VI

Data wydruku: 2020-09-03 10:14:13

.....

Podpisane przez:

Andrzej Bętkowski

Marszałek Województwa - Marszałek Województwa Świętokrzyskiego

Data podpisu: 2020-09-03 09:38:41

Numer certyfikatu: 44502453664761453918289622098147171670027235304

Wystawca certyfikatu: Krajowa Izba Rozliczeniowa S.A.

.....
(nazwa komórki organizacyjnej)

Kielce,

**Urząd Marszałkowski
Województwa Świętokrzyskiego**

**WNIOSEK
O OBSADZENIE STANOWISKA**

Wnioskuje o obsadzenie stanowiska
(nazwa stanowiska)

W
(nazwa komórki organizacyjnej)

.....
(nazwa oddziału/ wieloosobowego stanowiska/..... *)

Wniosek uzasadniam:

1. Koniecznością utworzenia nowego stanowiska*
2. Usprawiedliwioną nieobecnością pracownika *
3. Ustaniem zatrudnienia pracownika*
4. Innymi powodami.....*

Szczegółowe uzasadnienie:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Proponowany czas obsadzenia stanowiska: od.....do.....

Miesięczne koszty wynagrodzenia, struktura wynagrodzenia, źródło ich finansowania:

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

.....
(data, podpis i pieczęć
kierownika komórki organizacyjnej)

.....
(data, podpis i pieczęć osoby
nadzorującej pracę komórki organizacyjnej)

Decyzja kierownika urzędu lub osoby upoważnionej:

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

.....
data, podpis i pieczęć

* niepotrzebne skreślić

Potwierdzam zgodność kopii z dokumentem elektronicznym:

Znak pisma	GM-VI.120.157.2020
Identyfikator pliku	475223
Nazwa pliku	KW_40350_OK_plik3.DOC
Wersja pliku	1
Skrót pliku	693130aa8aec7fd3a1a32684a6a9ab86

Wydrukował(a): Anita Zalewa-Brola GM-VI

Data wydruku: 2020-09-03 10:15:12

.....

Podpisane przez:

Andrzej Bętkowski

Marszałek Województwa - Marszałek Województwa Świętokrzyskiego

Data podpisu: 2020-09-03 09:38:41

Numer certyfikatu: 44502453664761453918289622098147171670027235304

Wystawca certyfikatu: Krajowa Izba Rozliczeniowa S.A.

OPIS STANOWISKA PRACY

Część I

A. DANE PODSTAWOWE

1. Stanowisko (nazwa wynikająca obowiązującego wykazu stanowisk):	2. Stanowisko do spraw:
3. Miejsce w strukturze organizacyjnej urzędu (wskazać komórkę organizacyjną, oddział, itp.):	
4. Wymiar czasu pracy:	
5. Cel istnienia stanowiska (określić maksymalnie w trzech zdaniach):	
.....	
6. Stanowisko bezpośrednio podlega (określić stanowisko):	7. Stanowisku podlegają (określić stanowiska):

B. KLUCZOWE ZADANIA I CZYNNOŚCI¹

1.
2.
3.
4.
5.
6.

¹Opis powinien być zwięzły i zawierać: czasownik lub czasowniki, które wskazują co musi być zrobione + określenie co jest przedmiotem wykonywanego zadania + krótki opis celu czynności. Np. księguje + operacje finansowe + w celu dostarczenia aktualnej i dokładnej informacji finansowe. Główne zadania realizowane na stanowisku pracy powinny mieć charakter stały, wynikający z celu istnienia danego stanowiska pracy. Nie należy wpisywać zadań czasowo realizowanych na danym stanowisku pracy (np. czasowe przejęcie zadań innego stanowiska pracy). Zadania należy uszeregować ze względu na częstotliwość ich wykonywania – od najczęściej do najrzadziej wykonywanych.

C. UPOWAŻNIENIA I PEŁNOMOCNICTWA

1.
2.
3.
4.
5.
6.

D. ODPOWIEDZIALNOŚĆ

1. Finansowa:
2. Materialna:
3. Inna (jaka?)

E. KOMPETENCJE

WYMAGANIA	NIEZBĘDNE – konieczne do podjęcia pracy na stanowisku	DODATKOWE – pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku
wykształcenie		
znajomość języków obcych		
doświadczenie zawodowe		

kompetencje zawodowe – wiedza specjalistyczna lub dziedzinowa, uprawnienia itp.		
umiejętności		
cechy osobowe		

F. INFORMACJA DODATKOWA

1. Warunki pracy na stanowisku:

.....

.....

2. Wyposażenie stanowiska pracy:

.....

.....

.....
(data, podpis i pieczęć
kierownika komórki organizacyjnej)

.....
(data, podpis i pieczęć
członka zarządu)

Część II

A. KOMPETENCJE

1. Kryterium szczegółowe: WYKSZTAŁCENIE		
Poziomy		Należy wybrać właściwy poziom kryterium szczegółowego, wpisując X
A	PODSTAWOWE	
B	ZAWODOWE	
C	ŚREDNIE: Szkoła średnia	
D	WYŻSZE: Szkoła wyższa (studia licencjackie, inżynierskie lub magisterskie) bez wymaganego profilu	
E	WYŻSZE PROFILOWE: Szkoła wyższa o wymaganym profilu lub Szkoła wyższa bez wymaganego profilu i studia podyplomowe kierunkowe	

2. Kryterium szczegółowe: ZNAJOMOŚĆ JĘZYKÓW OBCYCH ²		
Poziomy		Należy wybrać właściwy poziom kryterium szczegółowego, wpisując X
0	Brak znajomości języka obcego	
A	Umiejętność komunikacji w jednym języku obcym	
B	Bardzo dobra ³ znajomość jednego języka obcego lub Umiejętność komunikacji w co najmniej dwóch językach obcych	
C	Bardzo dobra znajomość co najmniej dwóch języków obcych	

² Wypełniać w przypadku jeżeli znajomość języków obcych nie jest wynikiem wymogu względem wykształcenia.

Przykład: na danym stanowisku pracy istnieje wymóg zatrudnienia absolwenta filologii angielskiej (wtedy za język angielski nie przyznaje się punktów, ale można je przyznać za konieczność znajomości innych języków obcych, np. francuskiego).

³ Umożliwia pisanie pism, rozumienie tekstów fachowych oraz wypowiedzanie się na tematy związane z wykonywaną pracą (co najmniej na poziomie B2 wg Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego).

3. Kryterium szczegółowe: DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE		
<i>(doświadczenie zawodowe to doświadczenie zdobyte zarówno podczas zatrudnienia jak również w trakcie wykonywania umów cywilnoprawnych, prowadzonej działalności gospodarczej, odbywanych staży, wolontariatu, itp.)</i>		
Poziomy		<i>Należy wybrać właściwy poziom kryterium szczegółowego, wpisując X</i>
A	KRÓTKIE PRZESZKOLENIE: Brak doświadczenia zawodowego. Do prawidłowego wykonywania obowiązków wystarczy przeprowadzenie krótkiego (do 0,5 roku) przeszkolenia stanowiskowego	
B	NIEWIELKIE W ADMINISTRACJI: Doświadczenie zawodowe powyżej 0,5 roku w administracji lub w pracy biurowej	
C	ADMINISTRACYJNE: Doświadczenie zawodowe powyżej 1,5 roku w administracji lub do 1 roku doświadczenia w danym obszarze	
D	DOŚWIADCZENIE W OBSZARZE: Doświadczenie zawodowe powyżej 1 roku w danym obszarze lub powyżej 4 lat w administracji	
E	ZNACZĄCE DOŚWIADCZENIE W OBSZARZE LUB ZARZĄDZANIU PROJEKTAMI: Doświadczenie zawodowe powyżej 3 lat w obszarze lub co najmniej 1 rok doświadczenia w zarządzaniu projektami (w przypadku gdy wiązało się ono z koordynacją zadań wykonywanych przez różnych pracowników)	
F	DUŻE DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE: Doświadczenie zawodowe powyżej 5 lat w obszarze lub co najmniej 1 rok doświadczenia w kierowaniu zespołem	

4. Kryterium szczegółowe: UMIEJĘTNOŚCI INTERPERSONALNE		
Poziomy⁴		<i>Należy wybrać właściwy poziom kryterium szczegółowego, wpisując X</i>
A	PODSTAWOWE: Wymagana jest grzeczność i uprzejmość	
B	ŁATWOŚĆ KOMUNIKACJI: Konieczny jest otwarty stosunek do klienta oraz umiejętność przekazywania informacji w sposób jasny, precyzyjny i zwięzły lub Umiejętność pracy w zespole: współpraca z innymi pracownikami, dzielenie się wiedzą oraz informacjami. Zgłaszanie konstruktywnych wniosków usprawniających pracę zespołu; pracownik zajmujący dane stanowisko pracy powinien dostrzegać różnice zdań, omawiać problemy i starać się łagodzić konflikty	
C	UMIEJĘTNOŚĆ ARGUMENTOWANIA: Konieczna jest asertywność oraz umiejętność przekonywania. Może być wymagana umiejętność konsultacji kwestii drażliwych. Dotyczy również umiejętności kierowania zespołem (w tym: rozwiązywania konfliktów w zespole, motywowania pracowników)	
D	UMIEJĘTNOŚĆ NEGOCJACJI: Niezbędne umiejętności negocjacji ⁵ do prawidłowego wykonywania pracy na danym stanowisku pracy	

⁴ Każdy następny poziom jest rozszerzeniem poprzedniego, tzn. zawiera cechy wymienione w punkcie poprzednim.

⁵ Negocjacje to sekwencja posunięć (ofert i ustępstw) dwóch stron w celu osiągnięcia wspólnego stanowiska w sytuacji wyjściowej rozbieżności interesów. Polegają na wzajemnym przekonywaniu się do modyfikacji ofert/stanowisk początkowych. Osoby prowadzące negocjacje posiadają pewien margines decyzyjny, tzn. mogą podejmować decyzje o wyborze konkretnego rozwiązania bez konieczności zwracania się do przełożonych.

B. CHARAKTER STANOWISKA PRACY

1. Kryterium szczegółowe: ROLA STANOWISKA PRACY W ORGANIZACJI (samodzielność stanowiska pracy/inicjatywa, stopień specjalizacji)		
Poziomy ⁶		Należy wybrać właściwy poziom kryterium szczegółowego, wpisując X
A	<p>STANOWISKO NADZOROWANE:</p> <p>Realizacja zadań w oparciu o jasne wskazówki. Z wszelkimi problemami zwraca się do przełożonego lub osoby nadzorującej pracę.</p> <p>Podjmuje częściowo decyzje w zakresie własnego stanowiska pracy. Częściowo samodzielnie dobiera środki pracy i wybiera sposób zrealizowania lub wykonania określonego zadania/procesu. Pracownik jest na bieżąco kontrolowany przez przełożonego lub pracownika o większym doświadczeniu</p>	
B	<p>ASYSTENT:</p> <p>Realizacja zadań w oparciu o jasne wskazówki. W przypadku pojawienia się skomplikowanych kwestii zwraca się do przełożonego.</p> <p>Samodzielna realizacja podstawowych zadań na danym stanowisku pracy. Podjmuje decyzje jedynie w zakresie własnego stanowiska pracy. Jest okresowo kontrolowany przez przełożonego</p>	
C	<p>SPECJALISTA:</p> <p>Samodzielna realizacja zadań. Do przełożonego zwraca się o pomoc wyłącznie w sytuacjach bezprecedensowych. Podjmuje decyzje w zakresie pracy na własnym stanowisku pracy oraz może podejmować decyzje w ramach współpracującego z nim zespołu. Otrzymuje polecenia i informacje co do celu pracy, ale samodzielnie dobiera środki pracy i wybiera sposób realizacji zadania lub przeprowadzenia określonego procesu. Posiada samodzielność w ramach pracy na swoim stanowisku pracy</p>	
D	<p>EKSPERT:</p> <p>Pracownik sam proponuje przełożonym rozwiązania sytuacji bezprecedensowych (nietypowych, niestandardowych problemów).</p> <p>Najczęściej jest stanowiskiem pracy wyspecjalizowanym w jednej, głównej dziedzinie i stanowi źródło wiedzy fachowej dla pozostałych członków zespołu. Praca na tym stanowisku pracy wymaga samodzielnego rozwiązywania problemów i tworzenia nowych koncepcji realizacji pracy lub realizacji zadań. Może pełnić nadzór merytoryczny nad realizowanymi działaniami</p>	
E	<p>DOŚWIADCZONY EKSPERT:</p> <p>Pracownik samodzielnie ustala plan i priorytety. Do jego obowiązków należy doradzanie/pomoc w rozwiązywaniu problemów innym pracownikom. Projektowanie i doskonalenie procedur/systemów oraz samodzielne rozwiązywanie bardzo złożonych i odpowiedzialnych problemów. Może koordynować złożone przedsięwzięcia. Wymagana jest pełna wiedza z zakresu specjalizacji oraz dobra znajomość pokrewnych dziedzin. Może pełnić nadzór merytoryczny nad realizowanymi działaniami</p>	

⁶ Stanowiska pracy kierujące pracą zespołu powinny być wartościowane nie niżej niż na poziomie D.

2. Kryterium szczegółowe: ZŁOŻONOŚĆ ZADAŃ I KREATYWNOŚĆ		
Poziomy		<i>Należy wybrać właściwy poziom kryterium szczegółowego, wpisując X</i>
A	<p>RUTYNA:</p> <p>Powtarzalne albo rutynowe obowiązki wymagające stosowania prostych, nieskomplikowanych procedur (często 1 procedura) związanych z realizowaniem jednego zadania lub kilku zadań. W trakcie realizowanych zadań pojawiają się znane i dobrze zdefiniowane problemy. Sposób ich rozwiązania wynika z procedury. Wszystkie informacje dotyczące problemu, jak i jego rozwiązania, są dostępne</p>	
B	<p>PRACA W RAMACH PROCEDUR:</p> <p>Przepisy jasno określają tryb działania. Zadania wymagają wyboru odpowiedniej procedury (trybu działania), jednak kryteria wyboru są jasno określone. Obowiązki w niewielkim stopniu wymagają stosowania własnego osądu czy twórczego myślenia</p>	
C	<p>KREATYWNOŚĆ W RAMACH PROCEDUR:</p> <p>Zadania na danym stanowisku pracy wymagają wyboru jednej z kilku dostępnych procedur/rozwiązań, a wybór najlepszej (najlepszego) jest uzależniony od oceny pracownika. Istnieje konieczność dostosowania działań do zmieniających się warunków</p>	
D	<p>KREATYWNOŚĆ - POPRAWIANIE PROCEDUR/ZASAD:</p> <p>Stanowisko pracy wymaga podejmowania samodzielnych decyzji o sposobie realizacji zadań w oparciu o jasno sprecyzowany cel. Zadania wiążą się z przedstawianiem propozycji modyfikacji istniejących procedur/zasad/przepisów oraz oceny korzyści i ryzyka proponowanych zmian. Zadania wymagają współpracy (np. opiniowanie) przy tworzeniu nowych procedur, zasad, rozwiązań, określania sposobów ich realizacji oraz planowania ich wdrożenia</p>	
E	<p>KREATYWNOŚĆ - TWORZENIE NOWYCH ZASAD DZIAŁANIA:</p> <p>Stanowisko pracy wymaga tworzenia nowych rozwiązań/polityki w danym obszarze zadaniowym i kompetencyjnym samorządu</p>	

3. Kryterium szczegółowe: HORYZONT CZASOWY PLANOWANIA		
Poziomy		Należy wybrać właściwy poziom kryterium szczegółowego, wpisując X
A	REAKTYWNY: Planowanie działań, jeśli występuje, odbywa się na ogół w horyzoncie czasowym do 1 miesiąca. Działanie reaktywne - w miarę zaistniałej potrzeby (na ogół decyzje o charakterze bieżącym)	
B	KRÓTKOOKRESOWY: Planowanie działań następuje w horyzoncie czasowym od 1 miesiąca do kwartału	
C	ŚREDNIOOKRESOWY: Planowanie działań następuje na ogół w horyzoncie czasowym do 1 roku	
D	DŁUGOOKRESOWY: Planowanie działań może następować w horyzoncie czasowym przekraczającym 1 rok	

4. Kryterium szczegółowe: CZYNNIKI SZCZEGÓLNIIE UTRUDNIAJĄCE WYKONYWANIE ZADAŃ ⁷		
Nazwa czynnika		Należy wybrać właściwy poziom kryterium szczegółowego, wpisując X
A	Wysiłek fizyczny	
B	Praca w terenie	
C	Nietypowe godziny pracy	
D	Krajowe lub zagraniczne wyjazdy służbowe	
E	Monotonia pracy	
F	Działanie pod presją czasu	
G	Permanentna obsługa klientów zewnętrznych i wewnętrznych lub przeprowadzanie kontroli w innych instytucjach	
H	Częste reprezentowanie urzędu na zewnątrz (jeżeli nie wybrano czynnika G)	
I	Zagrożenie korupcją	

⁷ Nie można wybrać więcej niż trzech czynników. W przypadku występowania większej liczby czynników należy wybrać trzy najważniejsze dla danego stanowiska pracy.

C. ODPOWIEDZIALNOŚĆ

1. Kryterium szczegółowe: ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA REALIZACJĘ ZADAŃ PRZEZ WSPÓŁPRACOWNIKÓW LUB PODLEGŁY PERSONEL⁸ - (Należy wybrać właściwy poziom odpowiedzialności oraz właściwą liczbę podległych lub koordynowanych pracowników, tj. wybrać właściwy wiersz spośród A, B, C, D, E oraz właściwą kolumnę spośród W, X, Y, Z. Pole na ich przecięciu wypełnić znakiem X.)					
Poziomy		Liczba podległych lub koordynowanych pracowników			
		W	X	Y	Z
		Bezpośrednio kieruje lub koordynuje pracę maksymalnie 4 pracowników	Bezpośrednio kieruje lub koordynuje pracę od 5 do 9 pracowników	Bezpośrednio kieruje lub koordynuje pracę co najmniej 10 pracowników	Bezpośrednio podlegają osoby kierujące pracą innych pracowników
A BRAK:	Brak odpowiedzialności za pracowników/brak czasowej lub permanentnej koordynacji zadań lub pracowników				
B KOORDYNACJA ZADAŃ:	Wykonywane zadania powodują czasową lub permanentną koordynację prac realizowanych przez inne osoby w celu osiągnięcia założonego celu. Nie występuje formalne zwierzchnictwo nad tymi osobami (np. pracują one w innych komórkach organizacyjnych urzędu) – na stanowisku pracy nie rozdziela się zadań na konkretnych pracowników				
C KIEROWANIE:	Pełna odpowiedzialność za podległych pracowników lub/i permanentna koordynacja pracy innych pracowników				
D KIEROWANIE EKSPERTAMI:	Kierowanie (pełna odpowiedzialność za podległych pracowników, w tym ich ocena) pracownikami wykonującymi skomplikowane, eksperckie czynności (specjaliści* lub eksperci* stanowią nie mniej niż 50 % członków zespołu)				
E KIEROWANIE ZESPOŁEM INTERDYSCYPLINARNYM:	Kierowanie (pełna odpowiedzialność za podległych pracowników, w tym ich ocena) pracownikami wykonującymi bardzo skomplikowane, interdyscyplinarne zadania (z wielu dziedzin), wymagające znacznej wiedzy i doświadczenia				

⁸ Wypełniać wyłącznie, gdy stanowisku podlegają inne stanowiska lub są z jego poziomu koordynowane.

*) Zgodnie z definicją podaną w tabeli opisującej CHARAKTER STANOWISKA PRACY. ROLA STANOWISKA PRACY W ORGANIZACJI - wiersz C i D.

2. Kryterium szczegółowe: WPŁYW STANOWISKA PRACY NA DECYZJE - (Należy wskazać właściwy typ stanowiska pracy (W, X, Y, Z) na którym podejmowane są decyzje o określonym poziomie (A, B, C, D), poprzez zaznaczenie znakiem X wspólnego pola na przecięciu wybranej kolumny z wybranym wierszem)

		Typ wpływu stanowiska pracy na decyzje ⁹			
		W	X	Y	Z
		Poziomy	<p>WSPIERAJĄCY:</p> <p>Wykonuje proste prace polegające np. na zbieraniu informacji, dokonywaniu mało skomplikowanej analizy informacji. Zadania stanowią bazę do podejmowania decyzji przez innych. Wpływ wspierający to także uczestnictwo w przygotowaniu decyzji, które mają charakter czysto formalny, rutynowy i nie pozwalają na uznaniowość, nie wymagają dokonywania skomplikowanych analiz</p>	<p>DORADCZY WSPÓŁODPOWIEDZIALNY:</p> <p>Stanowisko pracy w sposób istotny wpływa na przygotowanie decyzji. Wpływ doradczy</p> <p>charakteryzuje się dostarczaniem wysoko wyspecjalizowanej pomocy doradczej, opiniodawczej w danej dziedzinie</p>	<p>ZASADNICZY:</p> <p>Stanowisko pracy odpowiada za cały proces służący przygotowaniu decyzji lub odpowiada za kluczową jego część, czasami koordynując prace innych zaangażowanych osób. To stanowisko pracy może nie koordynować pracy innych, ale samodzielnie odpowiadać za przygotowanie całości decyzji. Wpływ zasadniczy wiąże się z odpowiedzialnością faktyczną, a nie jedynie formalną (bardziej liczy się to, że pracownik odpowiada za cały proces przygotowania decyzji, a mniej posiadanie formalnych uprawnień do złożenia podpisu)</p>
A WEWNĄTRZ ORGANIZACJI:	Wpływ na zapewnienie sprawnego funkcjonowania urzędu jako organizacji				
B INNE URZĘDY:	Wpływ na decyzje jednostkowe dotyczące innych urzędów				

⁹ Typ wpływu jest zależny od roli stanowiska pracy w wydawaniu przez urząd/organ decyzji. Decyzja w tym przypadku jest rozumiana szeroko - jest to każdy rodzaj "produktu", który otrzymuje szeroko zdefiniowany klient zewnętrzny lub wewnętrzny w wyniku pracy urzędu. Pod pojęciem decyzji rozumie się bardzo szeroki zakres spraw: od decyzji administracyjnych po decyzje dotyczące wydatkowania środków, przygotowanie projektów aktów prawnych, tworzenie dokumentów strategicznych, sporządzenie protokołów pokontrolnych itp.

¹⁰ Przykłady:

- stanowisko odpowiedzialne za koordynację audytu wewnętrznego (wyłączna odpowiedzialność za badanie ryzyka i procesów finansowych);
- główny księgowy (odpowiedzialność za poprawność operacji finansowych);
- stanowisko odpowiedzialne za przestrzeganie przepisów BHP.

C KLIENCI ADMINISTRACJI: Wpływ na decyzje mające na celu wydanie jednostkowych decyzji o małej skali oddziaływania (pojedyncze podmioty, niewielkie skutki np. ekonomiczne, finansowe)				
D DECYZJE DUŻEJ WAGI: Wpływ na proces skutkujący wydaniem decyzji o dużej skali, wpływających na podmioty zewnętrzne w ujęciu regionalnym (indywidualne decyzje dotyczące pojedynczych podmiotów instytucjonalnych niosące znaczne skutki ekonomiczne, grup podmiotów instytucjonalnych lub wielu obywateli)				

D. UPOWAŻNIENIA I PEŁNOMOCNICTWA — *(Należy wybrać właściwe pole i/lub uzupełnić)*

BRAK: Stanowisko pracy nie posiada upoważnień i pełnomocnictw	
POSIADA: co najmniej jedno upoważnienie lub pełnomocnictwo <i>(wymienić):</i> 1. 2. 3.	

.....
*(data, podpis i pieczęć
kierownika komórki organizacyjnej)*

.....
*(data, podpis i pieczęć
członka zarządu)*

Potwierdzam zgodność kopii z dokumentem elektronicznym:

Znak pisma	GM-VI.120.157.2020
Identyfikator pliku	475224
Nazwa pliku	KW_40350_OK_plik4.DOC
Wersja pliku	1
Skrót pliku	6e578e257b3eba20b41968937e25c01f

Wydrukował(a): Anita Zalewa-Brola GM-VI

Data wydruku: 2020-09-03 10:16:29

.....

Podpisane przez:

Andrzej Bętkowski

Marszałek Województwa - Marszałek Województwa Świętokrzyskiego

Data podpisu: 2020-09-03 09:38:41

Numer certyfikatu: 44502453664761453918289622098147171670027235304

Wystawca certyfikatu: Krajowa Izba Rozliczeniowa S.A.



**Ogłoszenie Nr o naborze na wolne stanowisko
urzędnicze/kierownicze stanowisko urzędnicze*
w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach**

Jednostka	Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach ul. Al. IX Wieków Kielc 3 25-516 Kielce
Oferowane stanowisko	
Komórka organizacyjna	
Oddział/Wielosobowe stanowisko*/.....	
Data ogłoszenia naboru	
Termin składania dokumentów	
Ilość etatów	
Wymiar czasu pracy	
Wymagania związane ze stanowiskiem	<p>1. Wymagania niezbędne – konieczne do podjęcia pracy na stanowisku:</p> <ul style="list-style-type: none">a) spełnienie wymagań zawartych w art. 6 ust. 1 - 3/ust. 4* ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz.1282, z późn. zm.),b) wykształcenie (poziom, kierunek, specjalność)c) staż pracy,d) doświadczenie zawodowe:<ul style="list-style-type: none">– min. letnie w zakresie:– min. letnie w zakresie:– min. letnie w zakresie:e) znajomość obowiązujących aktów prawnych:<ul style="list-style-type: none">– ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa ;– ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego;––f)g) <p>2. Wymagania dodatkowe – pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku:</p> <ul style="list-style-type: none">a)b)c)d)e)f)

<p>Zakres wykonywanych zadań na stanowisku</p>	<p>1.</p> <p>2.</p> <p>3.</p> <p>4.</p> <p>5.</p>
<p>Informacja o warunkach pracy na stanowisku</p>	<p>1.</p> <p>2.</p> <p>3.</p> <p>4.</p> <p>5.</p>
<p>Dodatkowe informacje**</p>	<p>W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie przekroczył 6%.</p> <p><i>W związku z powyższym pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowisku urzędniczym, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile w wyniku naboru znajdzie się w gronie pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.</i></p> <p>Zatem kandydat, który zamierza skorzystać z powyższego uprawnienia zobowiązany jest do złożenia wraz z dokumentami aplikacyjnymi kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.</p>
<p>Wymagane dokumenty</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. List motywacyjny i CV. 2. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie. 3. Kopie świadectw pracy i inne dokumenty potwierdzające zatrudnienie na umowę o pracę. 4. Kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, o którym mowa w wymaganiach związanych ze stanowiskiem. <p>A także poniższe dokumenty wyłącznie wg wzoru zawartego w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego na stronie internetowej http://bip.sejmik.kielce.pl w zakładce PRACA W URZĘDZIE → DOKUMENTY DO POBRANIA PRZY NABORZE NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE:</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe. 6. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych. 7. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie. 8. Lista sprawdzająca. <p>Wszystkie oświadczenia, list motywacyjny, CV oraz kwestionariusz osobowy powinny być własnoręcznie podpisane, pod rygorem nieuzyskania pozytywnej oceny formalnej.</p> <p>Wszystkie dokumenty przedkładane w naborze przez kandydata muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie, a dokumenty wydane w języku obcym powinny być przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego.</p>

--	--

<p>Miejsce i termin składania dokumentów</p>	<p>Wymagane dokumenty (z <u>oznaczeniem nadawcy</u>) należy:</p> <p>1) składać w zamkniętych kopertach do dnia r. do godz. 15.30 w Kancelarii Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego (budynek C2. I piętro, pok.) ul. Al. IX Wieków Kielc 3 25-516 Kielce</p> <p>lub</p> <p>2) przesłać pocztą do dnia r. – (decyduje data wpływu do urzędu) na adres: Oddział Kadr i Rozwoju Zawodowego Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego ul. Al. IX Wieków Kielc 3 25-516 Kielce</p> <p>z dopiskiem: „Dotyczy naboru Nr na stanowisko" w"</p> <p>Dodatkowe informacje pod nr tel. 41 342</p>
<p>Uwagi</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumenty, które wpłyną do urzędu po terminie określonym w ogłoszeniu, nie będą rozpatrywane. 2. Kandydaci, których dokumenty nie spełniają wymagań formalnych, nie będą powiadamiani o dalszym toku naboru. 3. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana w BIP na stronie internetowej http://bip.sejmik.kielce.pl oraz na tablicy informacyjnej urzędu. 4. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w wyniku naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych w momencie zatrudnienia. 5. Dokumenty pozostałych kandydatów są przechowywane, za ich zgodą, na zasadach określonych w odrębnych przepisach. 6. W przypadku unieważnienia naboru, złożone dokumenty kandydatów są wydawane ich nadawcom albo komisyjnie niszczone po upływie miesiąca od daty unieważnienia naboru.

*) niepotrzebne skreślić;

**) dotyczy wyłącznie naboru na stanowiska urzędnicze.

Potwierdzam zgodność kopii z dokumentem elektronicznym:

Znak pisma	GM-VI.120.157.2020
Identyfikator pliku	475226
Nazwa pliku	KW_40350_OK_plik5.DOCX
Wersja pliku	1
Skrót pliku	599c2a2c957f31365917de6d8af78701

Wydrukował(a): Anita Zalewa-Brola GM-VI

Data wydruku: 2020-09-03 10:17:05

.....

Podpisane przez:

Andrzej Bętkowski

Marszałek Województwa - Marszałek Województwa Świętokrzyskiego

Data podpisu: 2020-09-03 09:38:41

Numer certyfikatu: 44502453664761453918289622098147171670027235304

Wystawca certyfikatu: Krajowa Izba Rozliczeniowa S.A.

Lp.	Kryteria oceny ¹	Waga ²	Przyznane punkty (0-10) ³	Punktacja zważona ⁴
1	Autoprezentacja i motywacja			
2	Wyobrażenie o pracy na stanowisku			
3	Wiedza merytoryczna ⁵ :			
	1			
	2			
	3			
	4			
	5			
	6			
	7			
	8			
	9			
	10			
	7 Liczba pytań merytorycznych			
4	Spełnienie wymagań dodatkowych zawartych w ogłoszeniu			
5	Ogólne wrażenie o kandydacie			
6	Oczekiwania co do warunków zatrudnienia, wynagrodzenia, gotowość do podjęcia pracy lub inne: (wpisać jakie)			
			WYNIK KOŃCOWY⁶	

Objaśnienia

- 1) Każdy kandydat oceniany jest przy wykorzystaniu tych samych kryteriów oceny.
- 2) Wagi nadawane są przez Komisję ds. naboru poszczególnym kryteriom oceny - każdorazowo w postępowaniu o naborze.
Suma wag wszystkich kryteriów oceny zawsze stanowi 1,0.
- 3) Ocenianie kandydata w oparciu o przyjęte kryteria oceny polega na przyznaniu przez Komisję ds. naboru punktacji w skali od 0 do 10.
- 4) Punktacja zważona to iloczyn przyznanych punktów danego kryterium i odpowiadającej mu wagi.
- 5) Kryterium wiedza merytoryczna obejmuje kilka pytań, maksymalnie 10, ustalanych każdorazowo w postępowaniu o naborze przez Komisję ds. naboru.
W przypadku wiedzy merytorycznej przy obliczaniu punktacji zważonej przyznawane punkty mnożone są przez wagę, a dzielone przez liczbę pytań.
- 6) Wynik końcowy, czyli zsumowana punktacja zważona wszystkich kryteriów oceny, maksymalnie może osiągnąć wartość 10,0 punktów.

Objaśnienia:

- 1) Każdy kandydat oceniany jest przy wykorzystaniu tych samych kryteriów oceny.
- 2) Wagi nadawane są poszczególnym kryteriom oceny każdorazowo w postępowaniu o naborze przez Komisję ds. naboru.
Suma wag wszystkich kryteriów oceny zawsze stanowi 1,0.
- 3) Ocenianie kandydata w oparciu o przyjęte kryteria oceny polega na przyznaniu mu przez Komisję ds. naboru punktacji w skali od 0 do 10.
- 4) Punktacja zważona to iloczyn przyznanych punktów danego kryterium i odpowiadającej mu wagi.
- 5) Kryterium - wiedza merytoryczna - obejmuje kilka pytań, maksymalnie 10.
W przypadku wiedzy merytorycznej przy obliczaniu punktacji zważonej przyznawane punkty mnożone są przez wagę, a dzielone przez liczbę pytań.
- 6) Wynik końcowy, czyli zsumowana punktacja zważona wszystkich kryteriów oceny, maksymalnie może osiągnąć wartość 10,0 punktów.

.....
(miejsowość i data)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(data urodzenia)

OŚWIADCZENIE

**dotyczące spełnienia przesłanek wskazanych
w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych**

Świadom/a odpowiedzialności za składanie oświadczeń niezgodnych z prawdą niniejszym oświadczam, iż spełniam wymogi /nie spełniam wymogów*, o których mowa w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych, w podanym poniżej zakresie:

- a) mam zdolność do czynności prawnych,
- b) korzystam z pełni praw publicznych,
- c) cieszę się nieposzlakowaną opinią,
- d) nie byłam skazana / nie byłem* skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....
(miejsowość, data)

.....
(czytelny podpis składającego oświadczenie)

*niewłaściwe skreśl

Potwierdzam zgodność kopii z dokumentem elektronicznym:

Znak pisma	GM-VI.120.157.2020
Identyfikator pliku	475228
Nazwa pliku	KW_40350_OK_plik7.DOCX
Wersja pliku	1
Skrót pliku	4bf6ea2db5369f4d75f9fb67d02b85a0

Wydrukował(a): Anita Zalewa-Brola GM-VI

Data wydruku: 2020-09-03 10:18:39

.....

Podpisane przez:

Andrzej Bętkowski

Marszałek Województwa - Marszałek Województwa Świętokrzyskiego

Data podpisu: 2020-09-03 09:38:41

Numer certyfikatu: 44502453664761453918289622098147171670027235304

Wystawca certyfikatu: Krajowa Izba Rozliczeniowa S.A.

KLAUZULA INFORMACYJNA z art. 13 RODO

(RODO – rozporządzenie 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 95/46WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych –RODO)

– dla osób ubiegających się o zatrudnienie w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach w ramach naboru ogłoszonego na podstawie ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych.

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest:

Marszałek Województwa Świętokrzyskiego
z siedzibą: ul. Al. IX Wieków Kielc 3, 25-516 Kielce
tel. (41) 342-15-30
fax: (41) 344-52-65
adres e-mail: urząd.marszalkowski@sejmik.kielce.pl

2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych nadzorującego prawidłowość przetwarzania danych osobowych, z którym może się Pani/Pan skontaktować za pośrednictwem adresu e-mail: iod@sejmik.kielce.pl lub kierując korespondencję na adres administratora wskazany w pkt 1 powyżej.

Szczegółowe dane kontaktowe Inspektora ochrony danych są dostępne w:

1) Biuletynie Informacji Publicznej – www.bip.sejmik.kielce.pl w zakładce *RODO*

Z IOD może się Pani/Pan skontaktować we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących Pani/Panu na mocy RODO.

3. Cel i podstawa prawna przetwarzania Pani/Pana danych osobowych:

Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze oraz przechowywanie dokumentacji zgodnie z okresem wynikającym z Jednolitego Rzeczonego Wykazu Akt, który UMWS zobowiązany jest stosować na mocy ustawy z dnia 14.07.1983 o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest:

- 1) **art. 6 ust. 1 lit c RODO** – przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze, a określonego w ustawie z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych, ustawie z dnia 26.06.1974 r. Kodeks pracy oraz ustawie z dnia 14.07.1983 r. o narodowych zasobie archiwalnym i archiwach,

- 2) **art. 6 ust. 1 lit a RODO** – w przypadku wyrażenia przez Panią/Pana zgody na przetwarzanie danych osobowych w stosunku do danych, które nie są wymagane przez ww. przepisy prawa, a które Pani/Pan nam przekaże dobrowolnie.
4. **Odbiorcy Pani/Pana danych osobowych:** osoby zapoznające się z informacjami udostępnionymi na podstawie ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawy o dostępie do informacji publicznej, osoby reprezentujące podmioty wykonujące czynności kontrolne na podstawie przepisów prawa, operator pocztowy, firma obsługująca system informatyczny służący do przetwarzania Pani/Pana danych osobowych, podmiot uprawniony do niszczenia dokumentacji na podstawie zgody archiwum państwowego po upływie okresu przechowywania tej dokumentacji.
5. Pani/Pana dane osobowe będą **przechowywane przez okresy wskazane w Jednolitym Rzeczowym Wykazie Akt**, który UMWŚ zobowiązany jest stosować na mocy ustawy z dnia 14.07.1983 r. *o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach*.
6. **Przysługuje Pani/Panu prawo:**
- dostępu do Pani/Pana danych osobowych,
 - sprostowania Pani/Pana danych osobowych, czego nie można interpretować jako możliwość uzupełnienia dokumentacji złożonej w odpowiedzi na ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze po upływie terminu do jej składania,
 - do usunięcia danych osobowych, dla których podstawa prawną przetwarzania jest wyrażona przez Panią/Pana zgoda,
 - ograniczenia przetwarzania Pani/Pana danych osobowych,
 - w przypadku, gdy przetwarzanie odbywa się na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
7. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, czyli do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
8. Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób opierający się na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu.
9. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne. Konsekwencją niepodania danych osobowych jest brak możliwości realizacji celu czyli udziału w naborze na wolne stanowisko pracy.

.....
(miejscowość, data)

.....
(Podpis kandydata do pracy – składającego oświadczenie
potwierdzające zapoznanie się z niniejszą klauzulą informacyjną)

Potwierdzam zgodność kopii z dokumentem elektronicznym:

Znak pisma	GM-VI.120.157.2020
Identyfikator pliku	475229
Nazwa pliku	KW_40350_OK_plik8.DOCX
Wersja pliku	1
Skrót pliku	de949fb61f36095974aaead21059416e

Wydrukował(a): Anita Zalewa-Brola GM-VI

Data wydruku: 2020-09-03 10:19:14

.....

Podpisane przez:

Andrzej Bętkowski

Marszałek Województwa - Marszałek Województwa Świętokrzyskiego

Data podpisu: 2020-09-03 09:38:41

Numer certyfikatu: 44502453664761453918289622098147171670027235304

Wystawca certyfikatu: Krajowa Izba Rozliczeniowa S.A.

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Data urodzenia

3. Dane kontaktowe.....

(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

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

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

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

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

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

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

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

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

.....
(miejsowość i data)

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

Potwierdzam zgodność kopii z dokumentem elektronicznym:

Znak pisma	GM-VI.120.157.2020
Identyfikator pliku	475230
Nazwa pliku	KW_40350_OK_plik9.DOCX
Wersja pliku	1
Skrót pliku	9985b6c9e2e6eb797216d94fbf09ce3c

Wydrukował(a): Anita Zalewa-Brola GM-VI

Data wydruku: 2020-09-03 10:19:47

.....

Podpisane przez:

Andrzej Bętkowski

Marszałek Województwa - Marszałek Województwa Świętokrzyskiego

Data podpisu: 2020-09-03 09:38:41

Numer certyfikatu: 44502453664761453918289622098147171670027235304

Wystawca certyfikatu: Krajowa Izba Rozliczeniowa S.A.

**Lista sprawdzająca dokumenty złożone przez kandydata biorącego udział
w postępowaniu naborowym.**

Lp.	Rodzaj składanego dokumentu	Potwierdzenie złożenia przez kandydata
1.	CV.	
2.	List motywacyjny.	
3.	Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.	
4.	Kopie dokumentów potwierdzających staż pracy.	
5.	Kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe.	
6.	Uprawnienie, o których mowa w wymaganiach związanych ze stanowiskiem.	
7.	Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.	
8.	Klauzula informacyjna dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.	
9.	Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.	
10.	Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.	

.....
(miejsowość, data)

.....
(Podpis kandydata do pracy – składającego oświadczenie
potwierdzające zapoznanie się z niniejszą klauzulą informacyjną)

Potwierdzam zgodność kopii z dokumentem elektronicznym:

Znak pisma	GM-VI.120.157.2020
Identyfikator pliku	475231
Nazwa pliku	KW_40350_OK_plik10.DOCX
Wersja pliku	1
Skrót pliku	a32711054ecbecd6e1878042a037c7eb

Wydrukował(a): Anita Zalewa-Brola GM-VI

Data wydruku: 2020-09-03 10:20:17

.....

Podpisane przez:

Andrzej Bętkowski

Marszałek Województwa - Marszałek Województwa Świętokrzyskiego

Data podpisu: 2020-09-03 09:38:41

Numer certyfikatu: 44502453664761453918289622098147171670027235304

Wystawca certyfikatu: Krajowa Izba Rozliczeniowa S.A.