

**Zarządzenie Nr 58/2021**  
**Marszałka Województwa Świętokrzyskiego**  
**z dnia 21 kwietnia 2021 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 2020 r. poz. 1668 t.j.), 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 t.j.), 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 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Traci moc zarządzenie Nr 157/2020 Marszałka Województwa Świętokrzyskiego z dnia 3 września 2020 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	OK-I.120.58.2021
Identyfikator pliku	1028835
Nazwa pliku	KW_75725_OK_plik4.DOCX
Wersja pliku	3
Skrót pliku	a0eb67e6a6105d16e505d75ccaaeae33

Wydrukował(a): Lidia Skrzeczyna OK-I

Data wydruku: 2021-04-21 13:27:06

.....

**Podpisane przez:**

Andrzej Bętkowski

Marszałek Województwa - Marszałek Województwa Świętokrzyskiego

Data podpisu: 2021-04-21 12:26:56

Numer certyfikatu: 207592760685816657983829015115699210201883851779

Wystawca certyfikatu: Krajowa Izba Rozliczeniowa S.A.

## **REGULAMIN**

### **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 lub Sekretarz Województwa,
- 3) członek zarządu – Członek Zarządu Województwa Świętokrzyskiego,
- 4) komórka organizacyjna – departament lub równorzędna komórka organizacyjna,
- 5) kierownik komórki organizacyjnej – dyrektor departamentu lub dyrektor, kierownik równorzędnej komórki organizacyjnej,
- 6) nabór – nabór na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w urzędzie,
- 7) komisja – komisja ds. naboru,
- 8) ustawa – ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 9) BIP – Biuletyn Informacji Publicznej,
- 10) ePUAP – elektroniczna skrzynka podawcza urzędu,
- 11) regulamin – niniejszy regulamin.

#### **§ 3**

##### **Postępowanie przed naborem**

1. Kierownik komórki organizacyjnej dokonuje wstępnego zgłoszenia potrzeby obsadzenia stanowiska urzędniczego lub kierowniczego stanowiska urzędniczego w urzędzie.
2. W przypadku potrzeby obsadzenia stanowiska kierownika komórki organizacyjnej, decyzję

w tej sprawie podejmuje kierownik urzędu lub osoba upoważniona.

3. Zgłoszenie, o którym mowa w ust. 1, powinno zawierać:
  - 1) nazwę stanowiska oraz nazwę oddziału (wielosobowego stanowiska pracy),
  - 2) uzasadnienie potrzeby obsadzenia stanowiska pracy,
  - 3) wymagania niezbędne – konieczne do podjęcia pracy na stanowisku,
  - 4) wymagania dodatkowe – pozwalające na optymalne wykonywanie pracy na stanowisku,
  - 5) informację o warunkach pracy,
  - 6) wysokość wynagrodzenia oraz źródło jego finansowania,
  - 7) aprobatę członka zarządu nadzorującego pracę danej komórki organizacyjnej.
4. Po akceptacji projektu zgłoszenia potrzeby obsadzenia stanowiska pracy, o której mowa w ust. 1, kierownik komórki organizacyjnej sporządza wniosek o obsadzenie stanowiska pracy wraz z opisem stanowiska pracy i ogłoszeniem o naborze według wzorów stanowiących odpowiednio załącznik nr 1, załącznik nr 2 oraz załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

#### **§ 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 urzędu – Intranet.
3. Termin składania dokumentów, określony w ogłoszeniu, nie może być krótszy niż 10 dni kalendarzowych od dnia opublikowania ogłoszenia w BIP.
4. Sposób składania dokumentów:
  - 1) osobiście w zamkniętych kopertach,
  - 2) tradycyjnie za pośrednictwem poczty,
  - 3) za pośrednictwem ePUAP.
5. Szczegółowe informacje dotyczące sposobu składania dokumentów, określone w ust. 4, zawarte są w ogłoszeniu o naborze.
6. Na wymagane dokumenty składają się:
  - 1) list motywacyjny i CV,
  - 2) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
  - 3) kopie świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające zatrudnienie.
  - 4) kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe oraz uprawnienia, o których mowa w wymaganiach związanych ze stanowiskiem,
  - 5) 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,
  - 6) klauzula informacyjna (art. 13 RODO) według wzoru stanowiącego załącznik nr 6,
  - 7) oświadczeniem kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych według wzoru stanowiącego załącznik nr 7
  - 8) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, według wzoru stanowiącego załącznik nr 8,
  - 9) lista sprawdzająca według wzoru stanowiącego załącznik nr 9,
  - 10) w przypadku naboru na kierownicze stanowisko urzędnicze, od kandydatów może być

dotatkowo wymagane złożenie autorskiej propozycji pracy na stanowisku,

11) inne, wskazane w ogłoszeniu.

7. Potwierdzenie złożenia wymaganych dokumentów, o których mowa w ust. 6, następuje poprzez zaznaczenie przez kandydata znakiem „X” pola w kolumnie 3 przy składanym dokumencie na Liście Sprawdzającej stanowiącej załącznik nr 9.
8. Dokumenty, które wpłyną po terminie określonym w ogłoszeniu, nie będą rozpatrywane.
9. Ocena formalna złożonych dokumentów polega na porównaniu ich z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu o naborze.
10. Efektem końcowym ww. oceny jest sporządzenie listy kandydatów, spełniających wymagania formalne.
11. Kandydaci, o których mowa w ust. 10, są powiadamiani, w sposób przyjęty w urzędzie, o dalszych etapach naboru.
12. Ocena kompetencji może odbywać się jedno- lub dwuetapowo, przy czym:
  - jednoetapowa ocena – to wyłącznie rozmowa kwalifikacyjna,
  - dwuetapowa ocena – to część pisemna (test lub esej sprawdzający wiedzę kandydatów w zakresie wymaganym w ogłoszeniu o naborze) oraz rozmowa kwalifikacyjna, o czym decyduje każdorazowo komisja w ramach uprawnień określonych w § 4 ust. 3 pkt 2.
13. Część pisemna oceny kompetencji ma na celu wyłonienie kandydatów, którzy osiągnęli minimum 70% punktacji możliwej do uzyskania, jednak nie więcej niż 5 osób, którzy są zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru – rozmowy kwalifikacyjnej.
14. Rozmowa kwalifikacyjna polega na sprawdzeniu kompetencji kandydatów przy wykorzystaniu Arkusza oceny kompetencji, stanowiącego załącznik nr 4, zawierającego następujące kryteria oceny:
  - 1) autoprezentacja i motywacja,
  - 2) wyobrażenie o pracy na stanowisku,
  - 3) wiedza merytoryczna,
  - 4) spełnienie wymagań dodatkowych, zawartych w ogłoszeniu o naborze,
  - 5) ogólne wrażenie o kandydacie,
  - 6) 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.
15. Każdorazowo, przed rozpoczęciem rozmów kwalifikacyjnych z kandydatami, komisja ustala wagę dla każdego z kryteriów, o których mowa w ust. 14, oraz określa szczegółowe pytania

merytoryczne, wpisując je do Arkusza oceny kompetencji.

16. W wyniku przeprowadzonej oceny kompetencji kandydatów, o której mowa w ust. 14, 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.
17. Limity osób, o których mowa w ust. 13 oraz ust. 16 ulegają zwielokrotnieniu o liczbę etatów w przypadku naborów, dla których liczba etatów wynosi więcej niż 1.
18. Z przeprowadzonego naboru komisja sporządza protokół.
19. 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.
20. Informacja o wyniku naboru jest upowszechniana niezwłocznie po przeprowadzonym naborze, poprzez umieszczenie jej 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. 16.
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. 16.

## **§ 7**

### **Unieważnienie naboru**

1. 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 (na ich pisemny wniosek) albo komisyjnie niszczone po upływie miesiąca od daty unieważnienia naboru.



Kielce, .....

(nazwa komórki organizacyjnej)

**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*

## OPIS STANOWISKA PRACY

### Część I

#### A. DANE PODSTAWOWE

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

#### B. KLUCZOWE ZADANIA I CZYNNOŚCI<sup>1</sup>

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

<sup>1</sup>Opis 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 <b>X</b>
<b>A</b>	PODSTAWOWE	
<b>B</b>	ZAWODOWE	
<b>C</b>	ŚREDNIE: Szkoła średnia	
<b>D</b>	WYŻSZE: Szkoła wyższa (studia licencjackie, inżynierskie lub magisterskie) bez wymaganego profilu	
<b>E</b>	WYŻSZE PROFILOWE: Szkoła wyższa o wymaganym profilu lub Szkoła wyższa bez wymaganego profilu i studia podyplomowe kierunkowe	

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

<sup>2</sup> 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).

<sup>3</sup> 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**

(doświadczenie zawodowe to doświadczenie zdobyte zarówno podczas zatrudnienia jak również w trakcie wykonywania umów cywilnoprawnych, prowadzonej działalności gospodarczej, odbywanych staży, wolontariatu, itp.)

<b>Poziomy</b>		<i>Należy wybrać właściwy poziom kryterium szczegółowego, wpisując X</i>
<b>A</b>	<b>KRÓTKIE PRZESZKOLENIE:</b> Brak doświadczenia zawodowego. Do prawidłowego wykonywania obowiązków wystarczy przeprowadzenie krótkiego (do 0,5 roku) przeszkolenia stanowiskowego	
<b>B</b>	<b>NIEWIELKIE W ADMINISTRACJI:</b> Doświadczenie zawodowe powyżej 0,5 roku w administracji lub w pracy biurowej	
<b>C</b>	<b>ADMINISTRACYJNE:</b> Doświadczenie zawodowe powyżej 1,5 roku w administracji lub do 1 roku doświadczenia w danym obszarze	
<b>D</b>	<b>DOŚWIADCZENIE W OBSZARZE:</b> Doświadczenie zawodowe powyżej 1 roku w danym obszarze lub powyżej 4 lat w administracji	
<b>E</b>	<b>ZNACZĄCE DOŚWIADCZENIE W OBSZARZE LUB ZARZĄDZANIU PROJEKTAMI:</b> 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)	
<b>F</b>	<b>DUŻE DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE:</b> Doświadczenie zawodowe powyżej 5 lat w obszarze lub co najmniej 1 rok doświadczenia w kierowaniu zespołem	

4. Kryterium szczegółowe: UMIEJĘTNOŚCI INTERPERSONALNE		
<b>Poziomy<sup>4</sup></b>		<i>Należy wybrać właściwy poziom kryterium szczegółowego, wpisując X</i>
<b>A</b>	<b>PODSTAWOWE:</b> Wymagana jest grzeczność i uprzejmość	
<b>B</b>	<b>ŁATWOŚĆ KOMUNIKACJI:</b> 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	
<b>C</b>	<b>UMIEJĘTNOŚĆ ARGUMENTOWANIA:</b> 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)	
<b>D</b>	<b>UMIEJĘTNOŚĆ NEGOCJACJI:</b> Niezbędne umiejętności negocjacji <sup>5</sup> do prawidłowego wykonywania pracy na danym stanowisku pracy	

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

<sup>5</sup> 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

<b>1. Kryterium szczegółowe: ROLA STANOWISKA PRACY W ORGANIZACJI</b> (samodzielność stanowiska pracy/inicjatywa, stopień specjalizacji)		
<b>Poziomy<sup>6</sup></b>		Należy wybrać właściwy poziom kryterium szczegółowego, wpisując <b>X</b>
<b>A STANOWISKO NADZOROWANE:</b>	Realizacja zadań w oparciu o jasne wskazówki. Z wszelkimi problemami zwraca się do przełożonego lub osoby nadzorującej pracę. Podejmuje 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	
<b>B ASYSTENT:</b>	Realizacja zadań w oparciu o jasne wskazówki. W przypadku pojawienia się skomplikowanych kwestii zwraca się do przełożonego. Samodzielna realizacja podstawowych zadań na danym stanowisku pracy. Podejmuje decyzje jedynie w zakresie własnego stanowiska pracy. Jest okresowo kontrolowany przez przełożonego	
<b>C SPECJALISTA:</b>	Samodzielna realizacja zadań. Do przełożonego zwraca się o pomoc wyłącznie w sytuacjach bezprecedensowych. Podejmuje 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	
<b>D EKSPERT:</b>	Pracownik sam proponuje przełożonym rozwiązania sytuacji bezprecedensowych (nietypowych, niestandardowych problemów). 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	
<b>E DOŚWIADCZONY EKSPERT:</b>	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	

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

<b>2. Kryterium szczegółowe: ZŁOŻONOŚĆ ZADAŃ I KREATYWNOŚĆ</b>		
<b>Poziomy</b>		<i>Należy wybrać właściwy poziom kryterium szczegółowego, wpisując X</i>
<b>A RUTYNA:</b>	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	
<b>B PRACA W RAMACH PROCEDUR:</b>	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	
<b>C KREATYWNOŚĆ W RAMACH PROCEDUR:</b>	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	
<b>D KREATYWNOŚĆ - POPRAWIANIE PROCEDUR/ZASAD:</b>	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	
<b>E KREATYWNOŚĆ - TWORZENIE NOWYCH ZASAD DZIAŁANIA:</b>	Stanowisko pracy wymaga tworzenia nowych rozwiązań/polityki w danym obszarze zadaniowym i kompetencyjnym samorządu	

### 3. Kryterium szczegółowe: HORYZONT CZASOWY PLANOWANIA

Poziomy		Należy wybrać właściwy poziom kryterium szczegółowego, wpisując X
<b>A</b>	<b>REAKTYWNY:</b> 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>B</b>	<b>KRÓTKOOKRESOWY:</b> Planowanie działań następuje w horyzoncie czasowym od 1 miesiąca do kwartału	
<b>C</b>	<b>ŚREDNIOOKRESOWY:</b> Planowanie działań następuje na ogół w horyzoncie czasowym do 1 roku	
<b>D</b>	<b>DŁUGOOKRESOWY:</b> Planowanie działań może następować w horyzoncie czasowym przekraczającym 1 rok	

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

<sup>7</sup> 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 PERSONEL<sup>8</sup>

- (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
<b>A</b>	<p><b>BRAK:</b></p> <p>Brak odpowiedzialności za pracowników/brak czasowej lub permanentnej koordynacji zadań lub pracowników</p>				
<b>B</b>	<p><b>KOORDYNACJA ZADAŃ:</b></p> <p>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</p>				
<b>C</b>	<p><b>KIEROWANIE:</b></p> <p>Pełna odpowiedzialność za podległych pracowników lub/i permanentna koordynacja pracy innych pracowników</p>				
<b>D</b>	<p><b>KIEROWANIE EKSPERTAMI:</b></p> <p>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)</p>				
<b>E</b>	<p><b>KIEROWANIE ZESPOŁEM INTERDYSCYPLINARNYM:</b></p> <p>Kierowanie (pełna odpowiedzialność za podległych pracowników, w tym ich ocena) pracownikami wykonującymi bardzo skomplikowane, interdyscyplinarne zadania (z wielu dziedzin), wymagające znacznej wiedzy i doświadczenia</p>				

**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 <sup>8</sup>			
		W	X	Y	Z
<b>Poziomy</b>		<b>WSPIERAJĄCY:</b> 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	<b>DORADCZY WSPÓŁODPOWIEDZIALNY:</b> Stanowisko pracy w sposób istotny wpływa na przygotowanie decyzji. Wpływ doradczy charakteryzuje się dostarczaniem wysoko wyspecjalizowanej pomocy doradczej, opiniodawczej w danej dziedzinie	<b>ZASADNICZY:</b> 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)	<b>OSTATECZNY/ GLOBALNY:</b> Stanowisko pracy nadzoruje: - jeden lub kilka procesów przygotowywania decyzji, - kluczową część procesu lub kilku procesów przygotowywania decyzji. Zazwyczaj jest to stanowisko pracy kierujące pracą innych pracowników. Przygotowywana decyzja wymaga jego akceptacji lub praca polega na wyłącznej, formalnej odpowiedzialności za większy obszar działalności urzędu (zarówno statutowej, jak i zapewnienie funkcjonowania jako organizacji). Odpowiedzialność i autonomia danego stanowiska pracy wynika z przepisów prawa <sup>9</sup>
<b>A</b>	<b>WEWNĄTRZ ORGANIZACJI:</b> Wpływ na zapewnienie sprawnego funkcjonowania urzędu jako organizacji				
<b>B</b>	<b>INNE URZĘDY:</b> Wpływ na decyzje jednostkowe dotyczące innych urzędów				

<sup>8</sup> 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.

<sup>9</sup> 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.

<b>C</b>	<b>KLIENCI ADMINISTRACJI:</b> Wpływ na decyzje mające na celu wydanie jednostkowych decyzji o małej skali oddziaływania (pojedyncze podmioty, niewielkie skutki np. ekonomiczne, finansowe)				
<b>D</b>	<b>DECYZJE DUŻEJ WAGI:</b> 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)*

<b>BRAK:</b> Stanowisko pracy nie posiada upoważnień i pełnomocnictw	
<b>POSIADA:</b> 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)*



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><b>1. Wymagania niezbędne – konieczne do podjęcia pracy na stanowisku:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) spełnienie wymagań zawartych w art. 6 ust. 1 i 3/ust. 4* ustawy o pracownikach samorządowych,</li> <li>2) wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce,</li> <li>3) staż pracy, .....</li> <li>4) min. .... letnie doświadczenie zawodowe w zakresie .....</li> <li>5) znajomość obowiązujących aktów prawnych:       <ol style="list-style-type: none"> <li>a) ustawy o samorządzie województwa,</li> <li>b) ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,</li> <li>c) Statutu Województwa Świętokrzyskiego,</li> <li>d) .....</li> <li>e) .....</li> </ol> </li> <li>6) .....</li> <li>7) .....</li> </ol> <p><b>2. Wymagania dodatkowe – pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) .....</li> <li>2) .....</li> <li>3) .....</li> <li>4) .....</li> </ol>



<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. Praca w siedzibie pracodawcy, Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach.</p> <p>2. Praca przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego czasu pracy.</p> <p>3. ....</p> <p>4. ....</p> <p>5. Na stanowisku pracy wymagana jest:</p> <p>a) odporność na stres,</p> <p>b) umiejętność:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– pracy pod presją czasu,</li> <li>– samodzielnego redagowania pism urzędowych oraz interpretowania przepisów prawa,</li> <li>– .....</li> <li>– .....</li> </ul> <p>c) obowiązkowość i odpowiedzialność za wykonaną pracę,</p> <p>d) samodzielność i zaangażowanie w realizację powierzonych działań,</p> <p>e) .....</p> <p>f) .....</p> <p>g) znajomość obsługi komputera oraz pakietu Microsoft Office i obsługi urządzeń biurowych.</p>
<p>Dodatkowe informacje**</p>	<p><b><i>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%.</i></b></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><b><i>Zatem kandydat, który zamierza skorzystać z powyższego uprawnienia zobowiązany jest do złożenia wraz z dokumentami aplikacyjnymi kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.*</i></b></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, przekroczył 6%.</p> <p>W związku z powyższym nie ma zastosowania zasada pierwszeństwa w zatrudnieniu na stanowisku urzędniczym określona w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.*</p>

<p>Wymagane dokumenty</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) List motywacyjny i CV.</li> <li>2) Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.</li> <li>3) Kopie świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające zatrudnienie, np. zaświadczenie o aktualnym zatrudnieniu w okresie od... do... (<u>dokument umowy o pracę, powołania itp. nie jest potwierdzeniem okresu zatrudnienia</u>).</li> <li>4) Kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe oraz uprawnienia, o których mowa w wymaganiach związanych ze stanowiskiem.</li> </ol> <p><b>a także poniższe dokumenty wyłącznie wg wzoru zawartego w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego na stronie internetowej <a href="http://bip.sejmik.kielce.pl">http://bip.sejmik.kielce.pl</a> w zakładce PRACA W URZĘDZIE → DOKUMENTY DO POBRANIA PRZY NABORZE NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5) 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.</li> <li>6) Klauzula informacyjna (art. 13 RODO).</li> <li>7) Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.</li> <li>8) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.</li> <li>9) Lista sprawdzająca.</li> </ol> <p>Wszystkie oświadczenia, list motywacyjny, CV, kwestionariusz osobowy oraz lista sprawdzająca (wraz z zaznaczeniem dokumentów załączonych) powinny być <b>własnoręcznie podpisane</b>, 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 (<u>z oznaczeniem nadawcy</u>) należy:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) składać w zamkniętych kopertach <b>do dnia .....</b> r. <b>do godz. 15.30</b>  <b>w Kancelarii Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego</b>  <b>(budynek C2. )</b>  <b>ul.al. IX Wieków Kielc 3</b>  <b>25-516 Kielce</b></li> </ol> <p>lub</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2) przesłać pocztą <b>do dnia .....</b> r. – (<u>decyduje data wpływu do urzędu</u>)  na adres:  <b>Departament Organizacyjny i Kadr (Oddział Kadr i Rozwoju Zawodowego)</b>  <b>Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego</b>  <b>ul.al. IX Wieków Kielc 3</b>  <b>25-516 Kielce</b></li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>3) przesłać na adres elektronicznej skrzynki podawczej urzędu na platformie ePUAP ( podpisane certyfikatem kwalifikowanym lub profilem zaufanym):  <b>/3h680wewfh/SkrytkaESP</b></li> </ol> <p>z dopiskiem:  <b>„Dotyczy naboru Nr ..... na stanowisko .....</b>  <b>w .....</b>”</p> <p>Dodatkowe informacje pod nr tel. <b>41 342 .....</b></p>
<p>Uwagi</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumenty, które wpłyną do urzędu po terminie określonym w ogłoszeniu, nie będą rozpatrywane.</li> <li>2. Kandydaci, których dokumenty nie spełniają wymagań formalnych, nie będą powiadamiani o dalszym toku naboru.</li> </ol>

- |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <ol style="list-style-type: none"><li>3. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana w BIP na stronie internetowej <a href="http://bip.sejmik.kielce.pl">http://bip.sejmik.kielce.pl</a> oraz na tablicy informacyjnej urzędu.</li><li>4. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w wyniku naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych w momencie zatrudnienia.</li><li>5. Dokumenty pozostałych kandydatów są przechowywane, za ich zgodą, na zasadach określonych w odrębnych przepisach.</li><li>6. W przypadku unieważnienia naboru, złożone dokumenty kandydatów są wydawane ich nadawcom (na ich pisemny wniosek) albo komisyjnie niszczone po upływie miesiąca od daty unieważnienia naboru.</li></ol> |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

\*) niepotrzebne skreślić;

\*\*) dotyczy wyłącznie naboru na stanowiska urzędnicze.

Lp.	Kryteria oceny <sup>1</sup>	Waga <sup>2</sup>	Przyznane punkty (0-10) <sup>3</sup>	Punktacja zważona <sup>4</sup>
1	Autoprezentacja i motywacja			
2	Wyobrażenie o pracy na stanowisku			
3	Wiedza merytoryczna <sup>5</sup> :			
	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  
KOŃCOWY<sup>6</sup>**

## 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**

Świadomy(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

**KLAUZULA INFORMACYJNA zgodnie 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 o pracownikach samorządowych oraz Regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze, w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach .**

---

**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](mailto:urząd.marszalkowski@sejmik.kielce.pl)**

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

**Szczegółowe dane kontaktowe Inspektora ochrony danych są dostępne w:**

Biuletynie Informacji Publicznej – [www.bip.sejmik.kielce.pl](http://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. Pana/Pani dokumentacja przechowywana będzie zgodnie z okresem wynikającym z Jednolitego Rzeczonego Wykazu Akt, który urząd zobowiązany jest stosować na mocy ustawy *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 **o pracownikach samorządowych, Kodeksie pracy** oraz ustawie **o narodowym 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 przepisy prawa o których mowa w pkt 1, 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 okres wskazany w Jednolitym Rzeczowym Wykazie Akt** stanowiącym zał. do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, który urząd zobowiązany jest stosować na mocy ustawy *o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach*.

**6. Przysługuje Pani/Panu prawo:**

- a) dostępu do Pani/Pana danych osobowych,
- b) 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,
- c) do usunięcia danych osobowych, dla których podstawą prawną przetwarzania jest wyrażona przez Panią/Pana zgoda,
- d) ograniczenia przetwarzania Pani/Pana danych osobowych,
- e) 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.

**10.** Konsekwencją niepodania danych osobowych jest brak możliwości realizacji celu czyli udziału w naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze, w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach.

.....

(miejsowość, data)

.....

(Podpis kandydata ubiegającego się w naborze - składającego oświadczenie potwierdzające zapoznanie się z niniejszą klauzulą informacyjną)

.....  
(miejscowość i data)

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(data urodzenia)

## **OŚWIADCZENIE**

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych niezbędnych w procesie naboru na wolne stanowisko urzędnicze/kierownicze stanowisko urzędnicze\* (ogłoszenie nr ..... ) oraz po jego zakończeniu zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz.1781 t.j.).

.....  
(data i czytelny podpis składającego oświadczenie)

\*niewłaściwe skreślić

**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)

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

Lp.	Dokument	Potwierdzenie złożenia przez kandydata
-1-	-2-	-3-
1.	CV.	
2.	List motywacyjny.	
3.	Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.	
4.	Kopie dokumentów potwierdzających staż pracy.	
5.	Kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe.	
6.	Uprawnienia, 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 i data)

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

**Potwierdzam zgodność kopii z dokumentem elektronicznym:**

Znak pisma	OK-I.120.58.2021
Identyfikator pliku	1028887
Nazwa pliku	KW_75725_OK_plik6.DOCX
Wersja pliku	3
Skrót pliku	f5ecc0c2c9778ced529a6f64720cd06a

Wydrukował(a): Lidia Skrzeczyna OK-I

Data wydruku: 2021-04-21 13:27:43

.....

**Podpisane przez:**

Andrzej Bętkowski

Marszałek Województwa - Marszałek Województwa Świętokrzyskiego

Data podpisu: 2021-04-21 12:26:56

Numer certyfikatu: 207592760685816657983829015115699210201883851779

Wystawca certyfikatu: Krajowa Izba Rozliczeniowa S.A.