

ZARZĄDZENIE NR 4/2025
STAROSTY TOMASZOWSKIEGO

z dnia 9 stycznia 2025 r.

**zmieniające zarządzenie w sprawie wprowadzenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze,
w tym kierownicze stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Tomaszowie Mazowieckim**

Na podstawie art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2024r. poz. 107, poz. 1907), art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024r., poz. 1135) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2024r., poz. 1638) zarządza się, co następuje:

§ 1. W załączniku nr 1 do Zarządzenia nr 8/2019 Starosty Tomaszowskiego z dnia 4 lutego 2019r. w sprawie wprowadzenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Tomaszowie Mazowieckim, wprowadza się następujące zmiany:

- 1) załącznik nr 2 do załącznika nr 1 otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszego zarządzenia;
- 2) załącznik nr 3 do załącznika nr 1 otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Starosta Tomaszowski

Mariusz Węgrzynowski

Starostwo Powiatowe w Tomaszowie Mazowieckim ul. św. Antoniego 41

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze / wolne kierownicze stanowisko urzędnicze

.....
nazwa stanowiska

Wymiar czasu pracy:

Data publikacji ogłoszenia

Termin składania dokumentów

Wymagania niezbędne:

-
-
-

Wymagania dodatkowe:

-
-
-

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

-
-
-

Warunki pracy na stanowisku:

-
-

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia

Wymagane dokumenty:

-
-
-

Własnoręcznym podpisem winny być opatrzone następujące wymagane dokumenty aplikacyjne:

- list motywacyjny, oświadczenia
- zgoda na przetwarzanie danych osobowych o następującej treści „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy w zakresie niezbędnym do realizacji procedury naboru zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27

kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych” Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „nabór na stanowisko” w terminie do dnia w kancelarii Starostwa Powiatowego w Tomaszowie Mazowieckim ul. Św. Antoniego 41 lub pocztą (liczy się data wpływu do Starostwa) na adres Starostwo Powiatowe ul. Św. Antoniego 41 97-200 Tomaszów Maz.

Dokumenty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Osoby zakwalifikowane do kolejnego etapu naboru zostaną powiadomione o powyższym telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://bip.powiat-tomaszowski.pl>) oraz na tablicy informacyjnej w budynku Starostwa.

W terminie 1 m-ca od dnia ogłoszenia wyniku naboru w biuletynie kandydaci, którzy nie zostali wyłonieni w wyniku naboru mogą dokonać osobistego odbioru dokumentów złożonych w związku z naborem w pok. Starostwa Powiatowego.

Uwaga : Prowadzący nabór zastrzega sobie prawo zamknięcia procedury naboru bez wyłonienia kandydata

W Starostwie Powiatowym w Tomaszowie Mazowiecki obowiązuje Procedura zgłoszeń wewnętrznych stanowiąca załącznik do zarządzenia nr 46/2024 Starosty Tomaszowskiego z dnia 24 grudnia 2024r. w sprawie wprowadzenia Procedury zgłoszeń wewnętrznych w Starostwie Powiatowym w Tomaszowie Maz.

Szczegółowe informacje dotyczące Procedury zgłoszeń wewnętrznych znajdują się na stronie <https://bip.powiat-tomaszowski.pl/sygnalista-zglaszanie-naruszen.html> (podstawa prawna art. 24 ust. 6 ustawy z dnia 14 czerwca 2024r. o ochronie sygnalistów)

Administratorem danych osobowych jest Starosta Tomaszowski z siedzibą w Tomaszowie Mazowieckim ul. Św. Antoniego 41, 97-200 Tomaszów Maz. Dane kontaktowe inspektora ochrony danych: iod@powiattomaszowski.pl. Dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia i rozstrzygnięcia naboru na wolne stanowisko urzędnicze. Podstawą przetwarzania danych osobowych jest kodeks pracy i ustawa o pracownikach samorządowych w związku z art. 6 ust. 1 lit. a i c rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) .

Szczegółowe informacje dotyczące ochrony danych osobowych znajdują się na stronie <http://bip.powiattomaszowski.pl> w zakładce „Praca”.

Analiza dokumentów złożonych przez kandydata
(nazwisko i imię)

na stanowisko w Wydziale/ Referacie/ Biurze
.....

Wymagania niezbędne:

-
-
-

Wymagania dodatkowe:

-
-
-

Wymagane dokumenty, a złożone dokumenty:

- list motywacyjny
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
- kserokopia dokumentu poświadczającego wykształcenie
- dokumenty potwierdzające staż pracy (kserokopia świadectw pracy lub zaświadczenie)
- inne dodatkowe kserokopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub inne zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych
- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych
- oświadczenie, iż kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- oświadczenie kandydata, iż został poinformowany o obowiązującej procedurze zgłoszeń wewnętrznych
- oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii
- zgoda na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy w zakresie niezbędnym do realizacji procedury naboru
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy

Decyzja komisji: Zakwalifikowano

Nie zakwalifikowano

Uzasadnienie w przypadku nie zakwalifikowania :

.....

Podpisy członków Komisji:

1/.....

2/

3/