

ZARZĄDZENIE NR GKG.GPK.0200.65.2023  
DYREKTORA POWIATOWEGO OŚRODKA DOKUMENTACJI  
GEODEZYJNEJ I KARTOGRAFICZNEJ  
z dnia 7 czerwca 2023r.

w sprawie: regulaminu przeprowadzenia naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Powiatowym Ośrodku Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej z siedzibą w Poznaniu.

Na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022r. poz. 530), zarządzam co następuje:

## **Rozdział I - Zasady ogólne**

### § 1. Słownik.

Ileć w zarządzeniu jest mowa o:

1. Dyrektora – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej.
2. Z-cy Dyrektora – należy przez to rozumieć osobę zastępującą Dyrektora Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej.
3. Pracownika – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę w Powiatowym Ośrodku Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej.
4. Kierownika wydziału – należy przez to rozumieć osobę kierującą pracą wydziału zapewniając właściwe jego funkcjonowanie.
5. Kandydacie – należy przez to rozumieć osobę ubiegającą się o stanowisko urzędnicze.
6. Jednostce - należy przez to rozumieć Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej z siedzibą w Poznaniu.

### § 2.

1. Celem Regulaminu jest ustalenie zasad zatrudnienia na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Powiatowym Ośrodku Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej z siedzibą w Poznaniu w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór.
2. Decyzję o przeprowadzeniu naboru na stanowisko urzędnicze podejmuje Dyrektor Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej.
3. Nabór na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze obejmuje:
  - 1) ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym i naborze,

- 2) powołanie komisji przeprowadzającej nabór zwanej komisją konkursową oraz wybór metod i technik stosowanych przy naborze w drodze zarządzenia Dyrektora,
- 3) ocena spełnienia wymagań określonych w ogłoszeniu przez kandydatów,
- 4) wybór kandydata/kandydatów.

## **Rozdział II - Wszczęcie procedury naboru**

### § 3.

1. Kierownik wydziału występuje do Dyrektora z wnioskiem o wyrażenie zgody na przeprowadzenie naboru na stanowisko urzędnicze.
2. W przypadku naboru na stanowisko samodzielne nabór inicjuje Dyrektor.
3. W przypadku naboru na stanowisko kierownika wydziału:
  - 1) nabór inicjuje Dyrektor,
  - 2) dla wydziałów nadzorowanych bezpośrednio przez Z-cę Dyrektora z wnioskiem o wyrażenie zgody na przeprowadzenie naboru na stanowisko kierownicze urzędnicze występuje Z-ca Dyrektora.
4. Po otrzymaniu zgody wydanej przez Dyrektora na przeprowadzenie naboru, kierownik wydziału lub Z-ca Dyrektora przedkłada do Wydziału Organizacyjnego i Kadr, kartę opisu stanowiska stanowiącą podstawę przygotowania ogłoszenia o naborze. Wzór karty opisu stanowiska stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia. W przypadku naboru na stanowisko kierownika wydziału lub stanowisko samodzielne kartę opisu stanowiska przygotowuje Wydział Organizacyjny i Kadr.
5. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze powinno zawierać:
  - 1) nazwę i adres jednostki,
  - 2) określenie stanowiska urzędniczego,
  - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym ze wskazaniem wymagań niezbędnych (koniecznych do podjęcia pracy na danym stanowisku) i dodatkowych (pozwalających na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku),
  - 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
  - 5) informację o warunkach pracy na stanowisku,
  - 6) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%,
  - 7) wskazanie wymaganych dokumentów,
  - 8) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
6. Wzór ogłoszenia o naborze stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
7. Ogłoszenie o naborze umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej.
8. Możliwe jest umieszczanie ogłoszeń dodatkowo w innych miejscach, w szczególności w:

- 1) urzędach pracy,
- 2) na stronach internetowych serwisów umożliwiających płatne/bezpłatne zamieszczanie ogłoszeń o naborze,
- 3) na uczelniach.

### **Rozdział III - Przebieg postępowania rekrutacyjnego**

#### § 4.

1. Dyrektor Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej powołuje, spośród pracowników, komisję konkursową w tym jej przewodniczącego.
2. W skład komisji konkursowej wchodzi od 3 do 5 członków posiadających wiedzę i doświadczenie zawodowe oraz dających gwarancję prawidłowego wyłonienia kandydatów. W skład komisji konkursowej wchodzi w szczególności: pracownik Wydziału Organizacyjnego i Kadr oraz kierownik komórki organizacyjnej w której ma być zatrudniony pracownik. W przypadku naboru na stanowisko samodzielne lub stanowisko kierownika wydziału, na przewodniczącego komisji zostaje powołany Z-ca Dyrektora. W przypadku jego długotrwałej nieobecności na przewodniczącego komisji konkursowej zostaje powołana osoba wskazana przez Dyrektora.
3. Z komisji konkursowej wyłączeniu podlega osoba będąca małżonkiem, krewnym lub powinowatym do drugiego stopnia w stosunku do kandydata, albo osoba pozostająca wobec kandydata w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.
4. Wyłączenia, o których mowa w ust. 3 dokonuje Dyrektor, w miejsce osoby wyłączonej w skład komisji konkursowej zostaje powołana inna osoba.
5. Posiedzenia komisji konkursowej są niejawne, a jej członkowie mają obowiązek zachować w tajemnicy informacje o przebiegu naboru na wolne stanowisko urzędnicze.
6. Przed przystąpieniem do prac członkowie komisji składają oświadczenie o braku okoliczności uzasadniających wyłączenie ze składu komisji oraz o zachowaniu tajemnicy służbowej – wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 10 do zarządzenia.
7. Posiedzenie komisji konkursowej jest protokołowane przez przewodniczącego komisji konkursowej. Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji konkursowej.
8. Obrady komisji są ważne, jeżeli bierze w nich udział co najmniej 2/3 powołanego składu osobowego.
9. Komisja działa do zakończenia naboru.

#### § 5.

1. Dokumenty aplikacyjne przyjmowane są wyłącznie w języku polskim, jako języku urzędowym.
2. Dokumenty w postaci dokumentów papierowych składane są w zamkniętej kopercie z dopiskiem numeru oferty, na adres: Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej, ul. Franowo 26, 61-302 Poznań, pokój nr 218, lub za pośrednictwem operatora świadczącego usługę pocztową.

3. Możliwe jest również składanie aplikacji za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres: kancelaria@podgik.powiat.poznan.pl (opatrzonej podpisem kwalifikowanym) lub za pośrednictwem platformy ePUAP (/PODGiKPoznan/ESP Sekretariat) przy wykorzystaniu podpisu kwalifikowanego lub podpisu zaufanego).
4. Za datę złożenia uznaje się datę faktycznego wpływu kompletnych dokumentów aplikacyjnych do Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej.
5. Dla dokumentów przesłanych za pośrednictwem operatora świadczącego usługi pocztowe terminem wiążącym jest data wpływu do Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej, a nie data nadania.
6. Oferty niespełniające wymogów formalnych, niepodpisane, niekompletne, przesłane po terminie, nie będą rozpatrywane. Dokumenty te mogą zostać odebrane osobiście w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia poinformowania kandydata telefonicznie, pisemnie lub w inny przyjęty sposób o zaistniałym fakcie, po tym terminie zostaną niezwłocznie zniszczone przez komisję konkursową. Wzór protokołu zniszczenia określa załącznik nr 3 do zarządzenia.

Analiza dokumentów i ocena spełnienia przez oferty i kandydatów wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze.

#### § 6.

1. Niezwłocznie, po upływie terminu na składanie dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze, komisja konkursowa dokonuje analizy dokumentów aplikacyjnych.
2. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
3. Spełnienie wymogów formalnych udziału w postępowaniu wynikających z ogłoszenia o naborze oceniane jest metodą spełnia/nie spełnia. Ocenę sporządza się na formularzu „Kryteria oceny spełnienia wymagań formalnych” – zgodnie z załącznikiem nr 8 do zarządzenia.
4. Na podstawie złożonych dokumentów komisja konkursowa rozstrzyga o dopuszczeniu do kolejnych etapów naboru bądź odmowie dopuszczenia do naboru z przyczyn formalnych bądź innych okoliczności, które nie były znane komisji konkursowej w dniu składania przez kandydatów dokumentów.
5. Osoby zakwalifikowane do dalszego etapu są informowane indywidualnie (pisemnie, telefonicznie lub w inny przyjęty sposób) przez pracownika Wydziału Organizacyjnego i Kadr o terminie, czasie i miejscu przeprowadzenia oceny merytorycznej.
6. Niestawienie się zakwalifikowanych kandydatów w dniu naboru, uznaje się jako jego rezygnację z udziału w naborze.
7. Kandydaci, których oferty nie zostały dopuszczone do naboru z przyczyn formalnych, informowani są o tym fakcie (telefonicznie, pisemnie lub w inny przyjęty sposób) przez pracownika Wydziału Organizacyjnego i Kadr.

8. W przypadku, gdy do ogłoszonego naboru nie przystąpił żaden kandydat, albo żaden z kandydatów nie spełnia wymagań formalnych, naboru nie rozstrzyga się. Decyzję o ewentualnym ponowieniu naboru na to stanowisko podejmuje Dyrektor.

#### Ocena merytoryczna kandydatów

#### § 7.

1. Na kwalifikację merytoryczną, składa się test kwalifikacyjny i/lub rozmowa kwalifikacyjna a także analiza dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań dodatkowych.
2. Zastosowanie testu kwalifikacyjnego nie wyłącza możliwości przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej i odwrotnie, przy czym test przeprowadzany jest przed rozmową kwalifikacyjną.
3. W przypadku zastosowania obydwu technik (testu i rozmowy kwalifikacyjnej), rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza się z kandydatem, który uzyskał z testu min. 60% możliwych do zdobycia punktów.

#### Test kwalifikacyjny

#### § 8.

1. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
2. Test kwalifikacyjny może mieć formę sprawdzianu wiedzy teoretycznej lub/i umiejętności praktycznych.
3. Pytania testowe wraz z kluczem odpowiedzi opracowuje komisja konkursowa i ponosi odpowiedzialność za jego poprawność.
4. Test kwalifikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej.
5. Przed rozpoczęciem testu przewodniczący komisji konkursowej informuje kandydatów o warunkach organizacyjnych jego przeprowadzenia oraz o zasadach dokonywania oceny udzielonych odpowiedzi.
6. Z testu kwalifikacyjnego kandydaci otrzymują punkty zgodnie z przyjętymi w danym naborze zasadami.
7. Sprawdzone i zaparafowane przez członków komisji konkursowej testy kwalifikacyjne są dołączone do protokołu z posiedzenia komisji konkursowej.
8. W przypadku spóźnienia się kandydata na test kwalifikacyjny lub niesamodzielnego go rozwiązania następuje wykluczenie kandydata z dalszego udziału w naborze.

#### Rozmowa kwalifikacyjna

#### § 9.

1. Rozmowa kwalifikacyjna ma na celu dokonanie weryfikacji informacji zawartych w aplikacji i dokonanie przez komisję konkursową oceny:

- 1) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
  - 2) w przypadku stanowiska kierowniczego zdolności organizatorskich, a także umiejętności kierowania zespołem,
  - 3) posiadanej wiedzy.
2. Z rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci otrzymują punkty zgodnie z przyjętymi w danym naborze zasadami.
  3. Rozmowę kwalifikacyjną uznaje się za zaliczoną jeżeli kandydat uzyskał co najmniej 60 % możliwych do zdobycia punktów.

#### Ocena kandydatów

#### § 10.

1. Po zakończeniu oceny merytorycznej kandydatów, przewodniczący komisji konkursowej dokonuje sumarycznej oceny kandydatów tj. zbiorczego zestawienia punktów dla każdego kandydata – zgodnie z załącznikiem nr 4 do zarządzenia - KARTA OCENY z rozmowy kwalifikacyjnej i/lub testu kwalifikacyjnego.
2. Wszystkim kandydatom należy zadać te same lub podobne (w ramach danego zakresu tematycznego) pytania.

#### **Rozdział IV - Zakończenie postępowania rekrutacyjnego**

#### § 11.

1. Po zakończeniu naboru komisja konkursowa przekazuje niezwłocznie Dyrektorowi protokół z posiedzenia, który podpisują wszyscy obecni członkowie komisji konkursowej, celem zatrudnienia wybranego kandydata.
2. Protokół zawiera w szczególności:
  - 1) określenie stanowiska urzędniczego, na które był przeprowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz ich imiona, nazwiska, miejsce zamieszkania.
  - 2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
  - 3) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
  - 4) uzasadnienie danego wyboru,
  - 5) skład komisji konkursowej przeprowadzającej nabór.
  - 6) listę pięciu najlepszych kandydatów uszeregowanych wg. poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze z uwzględnieniem obowiązku wynikającego z art. 13a ustawy o pracownikach samorządowych.
3. Wzór protokołu posiedzenia komisji konkursowej z przeprowadzonego naboru określa załącznik

nr 5 do zarządzenia.

4. Jeżeli w Powiatowym Ośrodku Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6% - pierwszeństwo zatrudnienia z wyłączeniem stanowisk kierowniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej jeżeli znajduje się ona w gronie osób o których mowa w § 11 ust. 1 pkt. 6.
5. Nie sporządza się protokołu z naboru, na który nie wpłynęły żadne oferty.
6. Po upływie trzech miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata/kandydatów ulegają komisyjnemu zniszczeniu dane osobowe kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni. Czynność zniszczenia dokumentuje komisja w postaci protokołu zniszczenia danych osobowych. Komisja zostaje powołana na podstawie zarządzenia. W skład komisji wchodzi od 3 do 5 członków, dla ważności wymagany jest udział minimum trzech członków komisji.  
Wzór protokołu niszczenia danych osobowych kandydatów określa załącznik nr 6 do zarządzenia.  
Protokół dołączany jest do akt sprawy.

## **Rozdział V - Ogłoszenie o wynikach naboru**

### § 12.

1. Informacje o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzeniu naboru
2. w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń jednostki na okres co najmniej 3 miesięcy.
3. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera:
  - 1) nazwę i adres jednostki,
  - 2) określenie stanowiska urzędniczego,
  - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania, w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,
  - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.Wzór informacji o wynikach naboru stanowi załącznik nr 7 do zarządzenia.

## **Rozdział VI - Zatrudnienie kandydata wyłonionego w naborze**

### § 13.

1. W przypadku decyzji Dyrektora o zatrudnieniu kandydata wybranego w naborze na wolne stanowisko, pracownik Wydziału Organizacyjnego i Kadr informuje wybranego kandydata o tej decyzji oraz kompletuje i przygotowuje pozostałe dokumenty niezbędne do nawiązania stosunku pracy z kandydatem.
2. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnego spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Informacja o tym fakcie podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń jednostki przez okres 3 miesięcy.

## **Rozdział VII - Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi**

§ 14. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, dołącza się do jego akt osobowych.

## **Rozdział VIII - Postanowienia końcowe**

1. W zakresie nieuregulowanym w przedmiotowym regulaminie stosuje się przepisy ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Jeżeli czynności, o których mowa w Regulaminie obarczone są wadą, komisja konkursowa niezwłocznie informuje o tym fakcie Dyrektora, Dyrektor podejmuje decyzję o powtórzeniu czynności lub unieważnieniu naboru.
3. Traci moc Zarządzenie nr 2/2011 Dyrektora Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej z dnia 18 stycznia 2011r.
4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr GKG.GPK.0200.65.2023  
z dnia 7 czerwca 2023 r.

Wzór

Karta opisu stanowiska urzędniczego

Stanowisko:

.....

Ogólna charakterystyka wykonywanej pracy:

.....

.....

.....

Zależność służbowa:

.....

Wymagania kwalifikacyjne obowiązkowe:

.....

.....

Wymagania kwalifikacyjne dodatkowe (nieobowiązkowe):

.....

.....

Warunki pracy:

.....

Opis stanowiska sporządził/a:

.....

Załącznik nr 2 do Zarządzenia nr GKG.GPK.0200.65.2023

z dnia 7 czerwca 2023 r.

## WZÓR OGŁOSZENIA

Data ogłoszenia: .....

### **Powiatowy Ośrodek Dokumentacji**

### **Geodezyjnej i Kartograficznej**

**ul. Franowo 26**

**61-302 Poznań**

Oferta: GKG.GPK.1000.....2023

Stanowisko: .....

Opis stanowiska:

Ogólna charakterystyka wykonywanej pracy:

.....

.....

.....

.....

Zależność służbowa: .....

Warunki pracy: .....

Korzyści wynikające z zatrudnienia:

1. Świadczenia finansowe z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
2. Dodatek stażowy.
3. Dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych.
4. Liczne szkolenia podnoszące kwalifikacje.
5. Dofinansowanie do nauki.

Wymagania kwalifikacyjne obowiązkowe:

.....

.....

.....

.....

Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełnych praw publicznych.

Niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.

Obywatelstwo polskie.

Nieposzlakowana opinia – zgodne ze wzorem załącznika nr 9.

6. Wymagania kwalifikacyjne dodatkowe (nieobowiązkowe):

.....

Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia dla osób niepełnosprawnych (w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych): w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, jest niższy/wyższy niż 6%.

Wymagane dokumenty

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

Uwaga:

Kandydat może przedłożyć kserokopię innych dodatkowych dokumentów, które jego zdaniem świadczą o jego umiejętnościach np. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje itp.

Kandydat może przedłożyć dodatkowo Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych zawartych w ofercie pracy w przyszłych procesach rekrutacji 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 osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/we (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

Rozpatrywane będą tylko aplikacje:

Kompletne (patrz: wymagane dokumenty oraz oświadczenia)

Spełniające wymagania kwalifikacyjne obowiązkowe

Złożone we właściwy sposób (patrz: termin i miejsce składania dokumentów)

Oferty nie spełniające wymogów formalnych, niepodpisane, niekompletne, przesłane po terminie, nie będą rozpatrywane. Dokumenty te zostaną komisyjnie zniszczone.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Oferty prosimy przesyłać na adres: Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej ul. Franowo 26, 61-302 Poznań, lub składać (w zamkniętej kopercie) w pokoju nr 218, w terminie do dnia ..... – z powołaniem numeru oferty. Za datę doręczenia dokumentów uważa się datę otrzymania tych dokumentów przez Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej (decyduje data wpływu).

Możliwe jest również składanie aplikacji za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres: [kancelaria@podgik.powiat.poznan.pl](mailto:kancelaria@podgik.powiat.poznan.pl) (opatrzonej podpisem kwalifikowanym) lub za pośrednictwem platformy ePUAP (przy wykorzystaniu podpisu kwalifikowanego lub podpisu zaufanego).

Załącznik nr 3 do Zarządzenia nr GKG.GPK.0200.65.2023  
z dnia 7 czerwca 2023 r.

Protokół zniszczenia danych osobowych kandydatów, których oferty nie spełniały wymogów formalnych.

I. Komisja w składzie:

1. Przewodniczący: .....

2. Członek komisji: .....

3. Członek komisji: .....

W dniu ..... kandydaci zostali poinformowani .....

(telefonicznie, mailowo, pisemnie)

o możliwości odbioru złożonych dokumentów w terminie 7 dni kalendarzowych.

W dniu ..... komisja konkursowa dokonała zniszczenia danych osobowych kandydatów, których oferty nie spełniały wymogów formalnych.

II. Sygnatura naboru : .....

III. Spis danych osobowych:

1. ....

2. ....

3. ....

Podpisy członków komisji:

Załącznik nr 4 do Zarządzenia nr GKG.GPK.0200.65.2023  
z dnia 7 czerwca 2023 r.

KARTA OCENY

z rozmowy kwalifikacyjnej i/lub testu kwalifikacyjnego

Kandydat:.....

(imię, nazwisko)

Rozmowa kwalifikacyjna

Lp.	Kryterium	Ilość punktów *			
		Przewodniczący Komisji .....	Członek Komisji .....	Członek Komisji .....	
					SUMA

Test kwalifikacyjny

Lp.	Kryterium	Ilość punktów *			
		Przewodniczący Komisji .....	Członek Komisji .....	Członek Komisji .....	
					SUMA

Data, podpisy członków komisji konkursowej:

\* Ocena kandydatów prowadzona jest metodą punktową, zgodnie z zasadami przyjętymi w danym naborze.

Załącznik nr 5 do Zarządzenia nr GKG.GPK.0200.65.2023

z dnia 7 czerwca 2023 r.

Protokół Nr .... /2023

z posiedzenia komisji konkursowej z dnia .....

z przeprowadzonego naboru na stanowisko .....

dla oferty: .....

Skład komisji konkursowej:

Przewodniczący: .....

Członek komisji: .....

Członek komisji: .....

Postępowanie kwalifikacyjne przeprowadzono w dniu/dniach .....

W wyniku ogłoszenia o naborze złożono ..... ofert, w tym ..... ofert spełniających wymagania formalne.

Lista kandydatów spełniających warunki formalne:

.....,

(imię i nazwisko, adres zamieszkania)

.....,

(imię i nazwisko, adres zamieszkania)

.....,

(imię i nazwisko, adres zamieszkania)

.....,

(imię i nazwisko, adres zamieszkania)

.....,

(imię i nazwisko, adres zamieszkania)

Zastosowano następujące metody i techniki naboru:

.....

W karcie oceny przyjęto punktację ..... pkt. za każde kryterium.

1. Podczas testu kwalifikacyjnego zadano ..... pytań, każde punktowane po ..... pkt.

Maksymalna ilość punktów możliwych do osiągnięcia z testu to .....

2. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej zadano ..... pytań, każde punktowane po ..... pkt.

Maksymalna ilość punktów możliwych do osiągnięcia z rozmowy kwalifikacyjnej to

.....

Lista kandydatów uszeregowanych według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze z uwzględnieniem obowiązku wynikającego z art.13a ustawy o pracownikach samorządowych:

Lp.	Imię i nazwisko		Czy osoba korzysta z uprawnień o
-----	-----------------	--	----------------------------------

	kandydata	Miejsce zamieszkania	których mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych TAK/NIE
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Wobec powyższego do zatrudnienia komisja konkursowa rekomenduje kandydata:

.....

Uzasadnienie:.....

.....

Protokół sporządził:

.....

(imię i nazwisko, data)

Podpisy członków komisji (imię i nazwisko, data)

.....

.....

.....

Zatwierdził:

.....

Data i podpis Dyrektora

Powiatowego Ośrodka Dokumentacji

Geodezyjnej i Kartograficznej

Załączniki ( jeżeli dotyczy):

Testy

Dokumenty członków komisji dotyczące oceny w poszczególnych kryteriach.

Załącznik nr 6 do Zarządzenia nr GKG.GPK.0200.65.2023

z dnia 7 czerwca 2023 r.



Protokół zniszczenia danych osobowych kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni  
wyniku przeprowadzonego naboru na stanowisko .....

I. Komisja w składzie:

1. Przewodniczący: .....

2. Członek komisji: .....

3. Członek komisji: .....

w dniu ..... dokonała zniszczenia danych osobowych kandydatów,  
którzy nie zostali zatrudnieni w wyniku przeprowadzonego naboru na stanowisko  
.....

II. Sygnatura naboru : .....

III. Spis danych osobowych:

1. ....

2. ....

3. ....

4. ....

5. ....

6. ....

Podpisy członków komisji:

Załącznik nr 7 do Zarządzenia nr GKG.GPK.0200.65.2023

z dnia 7 czerwca 2023 r.

Poznań, dnia .....

Informacja o wynikach naboru

Oferta: GKG.GPK.1000. ... .2023

Nazwa i adres jednostki: Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i  
Kartograficznej  
ul. Franowo 26, 61-302 Poznań

Stanowisko: .....

Imię i nazwisko, miejsce zamieszkania wybranego kandydata:

..... – .....

Uzasadnienie

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

.....

Podpis Dyrektora

Załącznik nr 8 do Zarządzenia nr GKG.GPK.0200.65.2023  
z dnia 7 czerwca 2023 r.

Kandydat: .....

(imię i nazwisko)

KARTA OCENY WYMAGAŃ FORMALNYCH

Lp.	Kryterium	spełnia/nie spełnia

Data, podpisy członków komisji konkursowej:

Załącznik nr 9 do Zarządzenia nr GKG.GPK.0200.65.2023  
z dnia 7 czerwca 2023 r.

....., ..... r.

## Oświadczenie

Ja, niżej podpisany ..... oświadczam, że:

- 1) korzystam w pełni z praw publicznych, w szczególności nie orzeczono wobec mnie środka karnego określonego w art. 39 pkt 1 ustawy z 06.06.1997 r. - Kodeks karny (Dz. U. z 2021 r. poz. 2345);
- 2) mam pełną zdolność do czynności prawnych;
- 3) nie byłem skazany prawomocnym wyrokiem za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego ani za umyślne przestępstwo skarbowe.

Jednocześnie w związku z tym, że możliwość podjęcia pracy na stanowisku, o które się ubiegam, uzależniona jest od posiadania nieposzlakowanej opinii, zapewniam, że mam nieposzlakowaną opinię, i oświadczam, że:

- 1) nie byłem karany karą z tytułu odpowiedzialności dyscyplinarnej ani karą z tytułu odpowiedzialności zawodowej;
- 2) nie byłem ukarany karą za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
- 3) nie ponosiłem odpowiedzialności, o której mowa w art. 5 ustawy z 20.01.2011 r. o odpowiedzialności majątkowej funkcjonariuszy publicznych za rażące naruszenie prawa (Dz.U. z 2016 r. poz. 1169 ze zm.);
- 4) nie orzeczono wobec mnie środka karnego określonego w art. 39 pkt 2 Kodeksu karnego.

.....

(podpis kandydata)

Załącznik nr 10 do Zarządzenia nr GKG.GPK.0200.65.2023  
z dnia 7 czerwca 2023 r.

Oświadczenie pracownika o zachowaniu tajemnicy służbowej

Ja niżej podpisana/podpisany

.....

niniejszym oświadczam, że jako członek komisji konkursowej powołanej zarządzeniem nr GKG.GPK.0200. ... . 202.. Dyrektora Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej z dnia ..... zobowiązuję się – zarówno w czasie uczestniczenia przeze mnie w pracach komisji konkursowej, jak i po jej zakończeniu – do zachowania tajemnicy i nie ujawniania osobom trzecim wszelkich informacji uzyskanych w procesie rekrutacji.

Przyjmuję do wiadomości, że postępowanie niezgodne z niniejszym oświadczeniem równoznaczne jest z naruszeniem obowiązków pracowniczych.

.....

Data, podpis członka komisji

Oświadczenie o braku okoliczności uzasadniających wyłączenie ze składu komisji

Oświadczam, że nie pozostaję z żadnym z kandydatów w stosunku prawnym lub faktycznym, mogącym budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności lub niezależności z uwagi na posiadanie bezpośredniego lub pośredniego wpływu w rozstrzygnięciu naboru.

.....

Data, podpis członka komisji