

Załącznik do Zarządzenia nr 33/2026
Dyrektora Zespołu do obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych Nr 3
w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru
na stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze urzędnicze
w Zespole do obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych Nr 3

REGULAMIN NABORU

na stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze urzędnicze w Zespole do obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych Nr 3

Na podstawie Ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2024 poz. 1135 tj.) oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. 2024 poz. 1638 tj.) określa się zasady rekrutacji na wolne stanowiska pracy.

§ 1

Cele Regulaminu

Regulamin określa metody i techniki naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze w Zespole do obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych Nr 3 w Warszawie oraz organizację, tryb pracy i zakres obowiązków członków Komisji przeprowadzającej nabór.

§ 2

Pojęcia Regulaminu

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

1. **Dyrektorze** – rozumie się przez to dyrektora Zespołu do obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych Nr 3.
2. **Komisji** – rozumie się przez to Komisję przeprowadzającą nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze.
3. **Zespole** – rozumie się przez to Zespół do obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych Nr 3 z siedzibą przy ul. Łukowskiej 25 w Warszawie.
4. **Dziale Kadr i Organizacji** – rozumie się przez to Dział Kadr i Organizacji Zespołu do obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych Nr 3 w Warszawie.
5. **Wolnym stanowisku urzędniczym, w tym wolnym kierowniczym stanowisku urzędniczym**- rozumie się przez to stanowisko, na które, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych albo w drodze porozumienia, nie został przeniesiony pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, posiadający kwalifikacje wymagane na

danym stanowisku lub nie został przeprowadzony na to stanowisko nabór albo na którym mimo przeprowadzonego naboru nie został zatrudniony pracownik.

6. **BIP** – Biuletyn Informacji Publicznej Zespołu.

§ 3

Zasady naboru

1. Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze jest otwarty i konkurencyjny.
2. Proces rekrutacyjny przebiega w sposób niedyskryminujący, a ogłoszenia o naborze oraz nazwy stanowisk muszą być neutralne pod względem płci.

§ 4

Ogłoszenie naboru i wynagrodzenie

1. Ogłoszenie o naborze zamieszcza się w BIP oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Zespołu.
2. Ogłoszenie zawiera w szczególności:
 1. nazwę i adres jednostki,
 2. określenie stanowiska urzędniczego,
 3. określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
 4. wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
 5. informację o warunkach pracy na danym stanowisku,
 6. informację o wynagrodzeniu (jego początkowej wysokości lub przedziale), opartą na obiektywnych, neutralnych kryteriach, w szczególności pod względem płci,
 7. odpowiednie postanowienia regulaminu wynagradzania w zakresie dotyczącym danego stanowiska,
 8. informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole, o której mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. jest niższy niż 6%,
 9. wskazanie wymaganych dokumentów,
 10. określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
3. Jeżeli informacja o wynagrodzeniu nie została podana w ogłoszeniu, pracodawca przekazuje ją kandydatowi w postaci papierowej lub elektronicznej przed rozmową kwalifikacyjną.

§ 5

Wymagane dokumenty

1. Osoba ubiegająca się o zatrudnienie obowiązana jest przedstawić:
 - curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej (bez informacji o wysokości wynagrodzenia u poprzednich pracodawców),
 - list motywacyjny – podpisany odręcznie,
 - kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
 - oświadczenie o posiadanym obywatelstwie – podpisane odręcznie,
 - oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych – podpisane odręcznie,
 - oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – podpisane odręcznie,
 - klauzulę zgody na przetwarzanie danych osobowych (RODO).
2. Przed nawiązaniem stosunku pracy osoba wybrana do zatrudnienia musi dostarczyć zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.
3. Dokumenty aplikacyjne w formie papierowej zawierające na kopercie dane nadawcy można składać osobiście w siedzibie Zespołu lub przesłać za pośrednictwem operatora pocztowego.
4. Za złożoną w terminie uważa się ofertę dostarczoną do Zespołu najpóźniej w ostatnim wskazanym w ogłoszeniu dniu (decyduje data wpłynięcia do Zespołu).

§ 6

Etapy naboru

Postępowanie rekrutacyjne składa się z trzech etapów:

1. Oceny formalnej dokumentów.
2. Testu wiedzy.
3. Rozmowy kwalifikacyjnej.

§ 7

Zadania i obowiązki Komisji

1. Komisję wyznacza Dyrektor w składzie co najmniej trzech osób, w tym z:
 - przewodniczącego Komisji;
 - sekretarza Komisji;
 - członka Komisji.

1. Pracą Komisji kieruje Przewodniczący wyznaczony przez Dyrektora.
2. Do obowiązków Komisji należy przygotowanie pytań merytorycznych, ocena kandydatów oraz podjęcie decyzji o wyborze.
3. Każdorazowo w skład Komisji wchodzi pracownik działu, którego zakres zadań odpowiada rodzajowi zadań wykonywanych przez dział organizacyjny, do której prowadzony jest nabór.
4. Za prawidłowość działania Komisji odpowiada Przewodniczący Komisji.
5. Z przeprowadzonego naboru sporządza się protokół.

§ 8

Ocena formalna dokumentów nadesłanych przez kandydatów

1. Po upływie terminu określonego w treści ogłoszenia o naborze dokumenty złożone przez kandydatów są analizowane przez Sekretarza Komisji pod kątem spełnienia wymagań niezbędnych określonych w treści ogłoszenia o naborze.
2. Sekretarz Komisji po dokonaniu analizy sporządza listę kandydatów, którzy spełniają wymagania niezbędne określone w treści ogłoszenia o naborze wraz z informacją o liczbie nadesłanych ofert.
3. Nie dopuszcza się do dalszego postępowania rekrutacyjnego kandydatów, którzy nie spełniają wymagań niezbędnych określonych w treści ogłoszenia o naborze.

§ 9

Test wiedzy

1. Test wiedzy będący testem jednokrotnego wyboru składa się z minimum 7 pytań.
2. Do testu wiedzy zostają zaproszeniu kandydaci, którzy spełnili wymagania niezbędne określone w treści ogłoszenia o naborze.
3. Kandydaci, którzy zostali zaproszeni do testu wiedzy zawiadamiani są przez Sekretarza Komisji o terminie, godzinie i miejscu testu pisemnie, drogą elektroniczną, telefonicznie lub w inny przyjęty sposób.

§ 10

Rozmowa kwalifikacyjna i ocena

1. Rozmowa kwalifikacyjna ma na celu weryfikację predyspozycji, umiejętności i wiedzy kandydata.
2. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej zakazuje się zadawania pytań o wysokość wynagrodzenia otrzymywanego u poprzednich pracodawców.
3. Członkowie Komisji dokonują oceny w skali 1-5, wypełniając Arkusz oceny kandydata.

§ 11

Postanowienia końcowe

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się w BIP przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1, zawiera:
 - nazwę i adres jednostki;
 - określenie stanowiska;
 - imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego;
 - uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
3. Dokumenty kandydatów nieprzyjętych podlegają zniszczeniu po upływie 3 miesięcy od daty dokonanego wyboru.

§ 12

1. Dokumenty złożone bez zastrzeżonej formy pisemnej, dokumenty złożone przed terminem umieszczenia ogłoszenia o naborze w BIP oraz na tablicy informacyjnej Zespołu, dokumenty złożone bez podania numeru referencyjnego zamieszczonego w ogłoszeniu o naborze oraz dokumenty kandydatów nieprzyjętych podlegają zniszczeniu po upływie 3 miesięcy od daty dokonanego wyboru Kandydata. Ze zniszczenia pracownik Działu Kadr i Organizacji sporządza protokół.

Załącznik Nr 1 do Regulaminu

Oświadczenie dla Kandydatów

imię i nazwisko osoby składającej oświadczenie

OŚWIADCZENIE

W związku z ubieganiem się – w trybie określonym w art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) – o zatrudnienie w Zespole do Obsługi Placówek Opiekuńczo - Wychowawczych Nr 3 na stanowisku

oświadczam, że:

- posiadam pełną zdolność do czynności prawnych;
- korzystam z pełni praw publicznych;
- nie byłem(-am) skazany(-a) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- posiadam obywatelstwo* _____;
- na podstawie z art. 6 ust. 1 lit a. Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/678 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu tych danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Zespół do Obsługi Placówek Opiekuńczo Wychowawczych Nr 3, w celu udziału w rekrutacji na wolne stanowisko w zakresie danych zwykłych: imię, nazwisko, adres zamieszkania, nr tel., data i miejsce urodzenia, zawód, wykształcenie, miejsce zatrudnienia, odręczny podpis, fotografia twarzy.

podpis osoby składającej oświadczenie

miejsce i data złożenia oświadczenia

* polskie lub inne (wpisać jakie)

Załącznik Nr 2 do Regulaminu

ARKUSZ Z OCENY KANDYDATA

Przewodniczący/Członek Komisji:.....

(imię i nazwisko)

Stanowisko:.....

Nr Ref.

			1	2	3	4	5
			imię i nazwisko kandydata	imię i nazwisko kandydata	imię i nazwisko kandydata	imię i nazwisko kandydata	imię i nazwisko kandydata
Oceniane zagadnienia**	1.	Autoprezentacja (w tym motywacja do pracy w Zespole do obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych Nr 3 i doświadczenie zawodowe)					
	2.	Wiedza specjalistyczna związana ze stanowiskiem					
	3.	Znajomość regulacji prawnych niezbędnych na stanowisku					
	4.	Pożądane kompetencje (dopasowanie do stanowiska)					
	5.	Inne (określa komisja)					
	SUMA						
	6.	Możliwość podjęcia zatrudnienia					

*niepotrzebne skreślić

**skala 1-5

Podpis Przewodniczącego/Członka Komisji:.....

Załącznik Nr 3 do Regulaminu

Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych w procesie rekrutacji na wolne stanowiska pracy Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, dalej jako RODO) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, z późn. zm.), wszystkie osoby składające dokumenty aplikacyjne w odpowiedzi na ogłoszenie/informację o rekrutacji na wolne stanowisko pracy uprzejmie informujemy, że: 1. Administrator danych osobowych Administratorem czyli podmiotem decydującym o celach i sposobach przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest Zespół do Obsługi Placówek Opiekuńczo – Wychowawczych Nr 3 Z administratorem może się Pani/Pan skontaktować się poprzez adres e-mail: sekretariat@zpow3.waw.pl lub pisemnie na adres korespondencyjny ul. Łukowska 25 04-133 Warszawa. 2. Inspektor Ochrony Danych Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym może się Pani/Pan skontaktować w sprawach ochrony i przetwarzania swoich danych osobowych pod adresem e-mail: iod@zpow.waw.pl lub pisemnie na adres naszej siedziby, wskazany w pkt 1. 3. Cele i podstawy prawne przetwarzania danych osobowych Administrator przetwarzać będzie Pani/Pana dane osobowe w celach związanych z aktualnie prowadzonym postępowaniem rekrutacyjnym na wolne stanowisko pracy. Administrator przetwarzać będzie Pani/Pana dane osobowe w zakresie zgodnym z art. 221 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 2025.277) oraz art. 2 pkt 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2024.1135). W przypadku osób, które zostaną wyłonione w procesie rekrutacji, a które będą wykonywały czynności opisane w art. 21 ust. 1 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz. U. 2024.1802) Administrator zobowiązany jest dokonać sprawdzenia w Rejestrze sprawców przestępstw na tle seksualnym. Pani/Pana dane osobowe w zakresie szerszym niż wynikający z ww. przepisów prawa administrator przetwarzać będzie na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana przez Panią/Pana w dowolnym czasie. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą z zachowaniem przesłanek legalności przetwarzania danych osobowych określonych w art. 6 ust. 1, art. 9 ust. 2 oraz art. 10 RODO tj.: a) w zakresie szerszym niż określony w art. 221 Kodeksu pracy oraz obowiązujących przepisach - przetwarzanie odbywać się będzie na podstawie Pani/Pana zgody na ich przetwarzanie (art. 6 ust. 1 lit. a RODO) oraz w zakresie szczególnych kategorii danych na podstawie art. 9 ust. 2 lit. a RODO, b) przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych jest niezbędne do podjęcia działań przed zawarciem umowy, na Pani/Pana żądanie (art. 6 ust. 1 lit. b RODO), c) przetwarzanie Pani/Pana danych jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO w zw. z art. 9 ust. 2 lit. b i lit. h RODO oraz art. 10 RODO w związku z art. 221 §1 pkt. 4-6 Kodeksu pracy, art. 12 pkt. 6 w związku z art. 21 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich oraz art. 2 pkt 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych. 4. Okres przetwarzania danych osobowych

Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane do czasu osiągnięcia celu dla którego zostały pozyskane lub do odwołania zgody na ich przetwarzanie i/lub przez okresy przewidziane w wewnętrznych uregulowaniach administratora: a) dokumenty aplikacyjne kandydata wybranego i zatrudnionego w wyniku przeprowadzonego naboru będą przechowywane w aktach osobowych; b) dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów, zgromadzone w procesie naboru będą przechowywane przez administratora przez okres 3 m-cy od dnia rozstrzygnięcia naboru, a następnie zostaną zniszczone. 5. Odbiorcy danych osobowych Pani/Pana dane osobowe mogą zostać udostępnione innym odbiorcom, jeżeli będzie wynikać to z przepisów prawa. Do Pani/Pana danych osobowych mogą też mieć dostęp podmioty przetwarzające dane w imieniu administratora (podmioty przetwarzające), np. podmioty świadczące usługi informatyczne, usługi niszczenia dokumentów, jak również inni administratorzy danych osobowych przetwarzający dane we własnym imieniu, np. podmioty prowadzące działalność pocztową, podmioty świadczące pomoc prawną. 6. Prawa osób, których dane dotyczą Zgodnie z RODO, przysługuje Pani/Panu: a) prawo dostępu do swoich danych osobowych, na zasadach określonych w art. 15 RODO, b) prawo do sprostowania/poprawiania swoich danych osobowych, na zasadach określonych w art. 16 RODO, c) prawo do usunięcia danych osobowych w przypadku danych przetwarzanych na podstawie zgody na ich przetwarzanie, na zasadach określonych w art. 17 RODO, d) ograniczenia przetwarzania danych osobowych w przypadkach określonych w art. 18 RODO, e) prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych na niezgodne z prawem przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych. W odniesieniu do danych przetwarzanych na podstawie Pani/Pana odrębnej zgody w każdej chwili przysługuje Pani/Panu prawo do wycofania zgody na przetwarzanie tych danych osobowych, ale cofnięcie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem. 7. Informacja o wymogu/dobrowolności podania danych osobowych Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 Kodeksu pracy (Dz. U. 2025.277) oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2024.1135) jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Panią/Pana danych w zakresie szerszym niż określony w ww. przepisach prawa ma charakter dobrowolny. 8. Zautomatyzowane podejmowanie decyzji W oparciu o Pani/Pana dane osobowe administrator nie będzie podejmował wobec Pani/Pana zautomatyzowanych decyzji, w tym decyzji, będących wynikiem profilowania. 9. Przekazanie danych do państwa trzeciego Administrator nie przewiduje przekazywania Pani/Pana danych osobowych do państwa trzeciego (tj. państwa, które nie należy do Europejskiego Obszaru Gospodarczego obejmującego Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię) ani do organizacji międzynarodowych.