PEDAGOGICZNA
Biblioteka Wojewódzka
43-300 Bielsko-Biała, ul. Komorowicka 4F
tel./fax 33 8124577, 8126951
NIP 937-18-20-914

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 14 z dnia 01.07. 2026 r.
Dyrektora Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej
w Bielsku-Białej

REGULAMIN

naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze,
w tym kierownicze stanowiska urzędnicze
w Pedagogicznej Bibliotece Wojewódzkiej w Bielsku-Białej

Niniejszy regulamin określa zasady naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Pedagogicznej Bibliotece Wojewódzkiej w Bielsku-Białej.

§ 1

Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w PBW w Bielsku-Białej jest otwarty i konkurencyjny.

§ 2

Wolnym stanowiskiem urzędniczym, w tym wolnym kierowniczym stanowiskiem urzędniczym, jest stanowisko, na które, zgodnie z przepisami ustawy albo w drodze porozumienia, nie został przeniesiony pracownik samorządowy PBW lub na które nie został przeniesiony inny pracownik samorządowy zatrudniony na 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.

§ 3

Procedurze oraz zasadom określonym w niniejszym regulaminie nie podlegają:

1) pracownicy, których status określają inne przepisy niż przepisy ustawy o pracownikach samorządowych;
2) pracownicy przeniesieni na inne stanowisko wewnątrz PBW, w tym w ramach reorganizacji;
3) pracownicy zatrudnieni w wyniku awansu zawodowego;
4) pracownicy, którym czasowo powierzono pełnienie obowiązków na innych stanowiskach pracy, włącznie z kierowniczymi stanowiskami urzędniczymi;
5) pracownicy zatrudnieni na zastępstwo;
6) pracownicy pomocniczy i obsługi.

§ 4

Decyzję o rozpoczęciu naboru na wolne stanowisko urzędnicze podejmuje Dyrektor Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej w Bielsku-Białej.

§ 5

1. Otwartość naboru jest realizowana poprzez upowszechnianie informacji o wolnych stanowiskach urzędniczych i prowadzonym naborze kandydatów na te stanowiska.

2. Konkurencyjność naboru jest realizowana poprzez tworzenie warunków wyboru na wolne stanowisko kandydata spełniającego wymagania związane ze stanowiskiem, na które prowadzony jest nabór.

§ 6

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowiska urzędnicze umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej w Bielsku-Białej,

2. Ogłoszenie może także być zamieszczone:

a) w prasie,

b) w urzędzie pracy.

3. Termin składania dokumentów, określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w BIP.

4. Termin składania dokumentów jest terminem ich wpływu do PBW w Bielsku-Białej. Aplikacje dostarczane osobiście, pocztą, pocztą elektroniczną lub za pośrednictwem ePUAP, e-Doręczeń są uważane za złożone w terminie wyłącznie wtedy, gdy wpłynęły do PBW najpóźniej ostatniego dnia określonego w ogłoszeniu o naborze jako termin składania aplikacji (decyduje data wpływu do PBW).

§ 7

Naboru na wolne stanowiska urzędnicze dokonuje Komisja Rekrutacyjna, składająca się z co najmniej 3 osób, pracowników Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej, zwana dalej Komisją, powołana zarządzeniem Dyrektora PBW w Bielsku-Białej przy każdym naborze.

§ 8

W skład komisji nie może wchodzić osoba będąca małżonkiem kandydata lub spokrewniona z kandydatem w linii prostej lub bocznej do drugiego stopnia, jak również osoba pozostająca faktycznie z kandydatem we wspólnym pożyciu lub pozostająca z kandydatem w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli. W skład Komisji nie może wchodzić również osoba, która w danym naborze bierze udział jako kandydat na wolne stanowisko.

§ 9

1. W toku naboru komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe. Komisja z wyłonionych kandydatów przedstawia Dyrektorowi PBW w Bielsku-Białej celem zatrudnienia wybranego kandydata.

2. Jeżeli w PBW w Bielsku-Białej wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób, o których mowa w ust. 1.

3. Kandydat niepełnosprawny, zamierzający skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu, o którym mowa w ust. 2, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami aplikacyjnymi kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

§ 10

Komisja dokonuje naboru, jeżeli przystąpił do niego choćby jeden kandydat albo choćby jeden kandydat spełnił wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze.

§ 11

Nabór na wolne stanowiska urzędnicze składa się z dwóch etapów:

1) sprawdzenia ofert pod względem ich kompletności i spełnienia wymogów formalnych,
2) rozmowy kwalifikacyjnej, w trakcie której może być przeprowadzony test kwalifikacyjny.

§ 12

1. Niezwłocznie po upływie terminu określonego w ogłoszeniu o naborze, nie później jednak niż w ciągu 7 dni roboczych, Komisja sporządza spis kandydatów, którzy złożyli oferty, następnie dokonuje otwarcia ofert i ocenia, którzy kandydaci spełniają wymagania formalne zawarte w ogłoszeniu o naborze.

2. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem, określonym w ogłoszeniu o naborze.

3. Wzory dokumentów, o których mowa w ust. 1, stanowią załączniki nr 4 i 5 do niniejszego regulaminu.

4. Oferty złożone po terminie lub niezawierające wszystkich wskazanych w ogłoszeniu o naborze dokumentów, a także oferty, z których wynika, że kandydat nie spełnia wymagań wskazanych w ogłoszeniu o naborze, podlegają odrzuceniu, a kandydaci nie są dopuszczeni do dalszego postępowania kwalifikacyjnego.

5. Przewodniczący Komisji niezwłocznie informuje kandydatów o dopuszczeniu albo niedopuszczeniu do dalszego postępowania konkursowego. W informacji o niedopuszczeniu do dalszego postępowania podaje się przyczyny odrzucenia oferty.

§ 13

1. W terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia sporządzenia listy kandydatów spełniających wymagania formalne, Przewodniczący Komisji zwołuje jej posiedzenie celem wyłonienia kandydata na dane stanowisko.

2. Komisja przeprowadza z kandydatami spełniającymi wymagania formalne rozmowę kwalifikacyjną. Zawiadomienia o terminie rozmowy mogą być przekazywane kandydatom telefonicznie, drogą elektroniczną lub za pośrednictwem poczty. W przypadku zawiadomienia telefonicznego sporządza się notatkę służbową.

§ 14

1. Posiedzenie Komisji może się odbyć, jeżeli w jej posiedzeniu bierze udział co najmniej 2/3 składu Komisji.

2. Komisja podejmuje decyzję w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów. W przypadku, gdy w wyniku głosowania nastąpi podział w sposób uniemożliwiający rozstrzygnięcie, decyduje głos Przewodniczącego.

3. Posiedzenia Komisji są protokołowane. Protokoły podpisują wszyscy członkowie Komisji biorący udział w posiedzeniu. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu.

4. Protokół z przeprowadzonego naboru zawiera obligatoryjnie:

1) określenie stanowiska, na które był przeprowadzany nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych, o ile do przeprowadzanego naboru stosuje się przepis art. 13a ust. 2 ustawy;
2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne;
3) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru;
4) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko;
5) skład komisji przeprowadzającej nabór.

5. Rozmowa kwalifikacyjna jest ostatnim etapem naboru kandydata.

6. W wyniku rozmowy kwalifikacyjnej i analizy ofert Komisja Rekrutacyjna wskazuje Dyrektorowi PBW kandydata do zatrudnienia lub stwierdza, że żaden z kandydatów nie spełnia warunków do zatrudnienia na danym stanowisku urzędniczym.

§ 15

1. Informację o wynikach naboru niezwłocznie upowszechnia się po przeprowadzonym naborze w Biuletynie Informacji Publicznej PBW w Bielsku-Białej przez okres co najmniej 3 miesięcy.

2. Informacja o wynikach naboru zawiera obligatoryjnie:

1) nazwę i adres jednostki;
2) określenie stanowiska;
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.

§ 16

1. Jeżeli w wyniku przeprowadzonego naboru nie wyłoniono kandydata na wolne stanowisko urzędnicze w PBW, gdyż do naboru nie przystąpił żaden kandydat bądź żaden z kandydatów nie spełnił wymogów formalnych, nabór przerywa się. Informację o tym upowszechnia się w Biuletynie Informacji Publicznej PBW w Bielsku-Białej.

2. W przypadku opisanym w ust. 1 nabór powtarza się.

§ 17

1. Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w PBW w Bielsku-Białej dołącza się do jego akt osobowych.

2. Dokumenty pozostałych kandydatów są przechowywane w PBW przez 3 miesiące od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru. Dokumenty nieodebrane w tym czasie osobiście przez te osoby ulegają zniszczeniu.

§ 17a

1. Administratorem danych osobowych kandydatów biorących udział w naborze jest Dyrektor Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej w Bielsku-Białej.

2. Kandydaci biorący udział w naborze są informowani o zasadach przetwarzania ich danych osobowych zgodnie z art. 13 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 (RODO). Klauzula informacyjna RODO stanowi integralną część ogłoszenia o naborze lub jest przekazywana kandydatom wraz z potwierdzeniem przyjęcia aplikacji.

3. Dane osobowe kandydatów przetwarzane są wyłącznie w celu przeprowadzenia naboru na podstawie:

1) art. 6 ust. 1 lit. c RODO – w zakresie danych wymaganych przepisami prawa (Kodeks pracy, ustawa o pracownikach samorządowych);
2) art. 6 ust. 1 lit. a RODO – w zakresie danych przekazanych dobrowolnie, za wyraźną zgodą kandydata.

4. Dane osobowe kandydatów są przechowywane przez okres niezbędny do przeprowadzenia naboru, a po jego zakończeniu – przez 3 miesiące od upowszechnienia informacji o wynikach naboru, zgodnie z § 17 ust. 2 niniejszego regulaminu.

§ 18

1. Dyrektor PBW może w każdym czasie przerwać lub odwołać nabór na wolne stanowisko urzędnicze bez podania przyczyn.

2. Od decyzji Komisji Rekrutacyjnej nie przysługuje odwołanie.

§ 19

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1135) oraz ustawa z dnia z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t. j. Dz. U. 2025 poz. 277 z późn. zm.).

Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem 01.07.2026 r.

DYREKTOR
Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej
w Bielsku-Białej
mgr Anna Niemiec-Warzecha

Załączniki:

Załącznik nr 1 – Wzór ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze

Załącznik nr 2 – Kwestionariusz

Załącznik nr 3 – Klauzula RODO

Załącznik nr 4 – Wykaz kandydatów, którzy złożyli oferty

Załącznik nr 5 – Wykaz kandydatów spełniających wymogi formalne

Załącznik nr 6 – Protokół z przeprowadzonego naboru

Załącznik nr 1 do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w PBW w Bielsku-Białej

Ogłoszenie PBW w Bielsku-Białej nr ..... z dnia .....

Dyrektor
Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej w Bielsku-Białej
OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

..... stanowisko	
Instytucja: Pedagogiczna Biblioteka Wojewódzka w Bielsku-Białej	**Adres:** ul. Komorowicka 48, 43-300 Bielsko-Biała
Wymiar czasu pracy:	**Rodzaj umowy:**
Stanowisko:	**Planowany termin zatrudnienia:**

I. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku

.....

II. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem

1. Obywatelstwo i zdolność prawna

.....

2. Wykształcenie

.....

3. Doświadczenie zawodowe

.....

4. Znajomość przepisów prawa

.....

5. Umiejętności

.....

III. Wymagania dodatkowe

.....

IV. Informacje o warunkach zatrudnienia

Miejsce pracy	Pedagogiczna Biblioteka Wojewódzka w Bielsku-Białej, ul. Komorowicka 48 (I piętro, brak windy)
Wymiar czasu pracy	
Warunki pracy	
Wskaźnik niepełnosprawności	

Wynagrodzenie zasadnicze oraz ewentualne dodatkowe składniki wynagrodzenia	

V. Wymagane dokumenty:

.....

VI. Termin i miejsce składania ofert

Termin składania ofert	
Miejsce składania ofert	Osobiście w zamkniętej kopercie w Sekretariacie Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej I piętro; Pocztą na adres: Pedagogiczna Biblioteka Wojewódzka 43-300 Bielsko-Biała, ul. Komorowicka 48; mailowo w formie czytelnych skanów/ zdjęć na adres e-mail: biblioteka@pbw.bielsko.pl (preferowany plik PDF); ePUAP poprzez elektroniczną skrzynkę podawczą; e-Doręczenia poprzez elektroniczną skrzynkę – e-Doręczenia; z dopiskiem **"Nabór na wolne stanowisko – ..... Nr ....."**
Kontakt w sprawie naboru	

VII. Informacje dodatkowe

- Aplikacje, które wpłyną do Biblioteki po upływie określonego powyżej terminu, nie będą rozpatrywane.
- Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
- Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona niezwłocznie po zakończeniu procedury w Biuletynie Informacji Publicznej Biblioteki oraz na tablicy ogłoszeń w PBW w Bielsku-Białej, zgodnie z art. 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
- Nabór przeprowadzany jest zgodnie z art. 11–15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1135).

VIII. Klauzula informacyjna RODO

Zgodnie z art. 13 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 (RODO) informujemy, że:

- Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dyrektor Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej w Bielsku-Białej, ul. Komorowicka 48, 43-300 Bielsko-Biała.
- Dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celu przeprowadzenia niniejszego procesu rekrutacyjnego – podstawą prawną jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO w zw. z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych oraz art. 221 Kodeksu pracy, a w zakresie danych przekazanych dobrowolnie – art. 6 ust. 1 lit. a RODO (zgoda).
- Dane nie będą przekazywane do państw trzecich ani udostępniane podmiotom nieuprawnionym.
- Dane będą przechowywane przez okres niezbędny do przeprowadzenia naboru, a po jego zakończeniu – zgodnie z obowiązującymi przepisami kancelaryjno-archiwalnymi.
- Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a jeżeli podstawą przetwarzania jest zgoda – prawo do jej cofnięcia w dowolnym momencie.
- Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
- Podanie danych w zakresie wynikającym z Kodeksu pracy jest obowiązkowe; podanie danych dodatkowych jest dobrowolne.

Bielsko-Biała, dnia.....

Załącznik nr 2 do regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w PBW w Bielsku-Białej

KWESTIONARIUSZ DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE NA WOLNYM STANOWISKU URZĘDNICZYM W PEDAGOGICZNEJ BIBLIOTECE WOJEWÓDZKIEJ W BIELSKU-BIAŁEJ

I. Nr naboru

Dotyczy naboru nr: .....

II. Dane osobowe kandydata

1.	Imię i nazwisko:	
2.	Data urodzenia:	
3.	Miejsce zamieszkania (miejscowość):[1]	
4.	Dane kontaktowe[2]:	☐ email: ..... ☐ telefon: ..... Inne:
5.	Wykształcenie:	☐ wyższe II stopnia ☐ wyższe I stopnia ☐ średnie
6.	Kwalifikacje zawodowe i uprawnienia wymagane w treści ogłoszenia:[3]	
7.	Przebieg dotychczasowego zatrudnienia: - nazwa pracodawcy, - okres zatrudnienia, - forma zatrudnienia[4] - zajmowane stanowisko	1). 2). 3).

[1] Należy podać miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego (niezbędne do podania Informacji o wyniku naboru zgodnie z art. 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135).

[2] Należy podać dane umożliwiające bezpośredni kontakt. Ze względu na umożliwienie sprawnego kontaktu należy podać numeru telefonu komórkowego i/lub adres poczty elektronicznej.

[3] W warunkach naboru mogą znajdować się dodatkowe wymogi niezbędne do pracy danym stanowisku (np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera). Należy odnieść się do tych wymogów lub wpisać „nie dotyczy".

[4] Należy wskazać odpowiednią formę zatrudnienia np.: umowa zlecenie, umowa o pracę, staż, praktyka, działalność gospodarcza, itp.

III. Oświadczenia kandydata

1. Oświadczam, że[5]

   ☐ jestem obywatelem polskim;

   ☐ jestem obywatelem innego niż Polska państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej. *W tym przypadku kandydat na etapie aplikowania zobowiązany jest do przedstawienia dokumentu określonego w przepisach o służbie cywilnej potwierdzającego znajomość języka polskiego*[6].

2. Oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych, korzystam z pełni praw publicznych i nie byłam/nie byłem skazany/skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe[7]; *Kandydat wybrany do zatrudnienia jest zobowiązany do dostarczenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego przed podpisaniem umowy o pracę.*

3. Oświadczam, że poprzez podanie danych osobowych wyrażam zgodę na ich przetwarzanie w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko pracy, rozpatrywania kandydatur i wyboru kandydata na wolne stanowisko pracy.
   Niniejsza zgoda obejmuje wyłącznie zakres moich danych osobowych, który w dowolnej postaci podaję z mojej własnej inicjatywy i który wykracza poza obowiązkowy zakres wynikający z przepisów prawa oraz niniejszego formularza[8].

4. Oświadczam, że wszystkie podane przeze mnie na niniejszym formularzu oraz w załącznikach informacje są prawidłowe, aktualne i zgodne ze stanem faktycznym.

5. Zgodnie z art. 24 ust. 6 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (t.j. Dz. U. poz. 928) przyjmuję do wiadomości, że w Pedagogicznej Bibliotece Wojewódzkiej istnieje wewnętrzna procedura umożliwiająca dokonywanie wewnętrznych zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych zgodnie z Zarządzeniem nr 25/2024 Dyrektora Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej w Bielsku-Białej z dnia 5 września 2024 r. Procedura oraz formularz zgłoszeniowy jest dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej w Bielsku-Białej.

IV. Załączniki

Dołączam następujące załączniki dla potwierdzenia powyższych informacji, zgodnie z regulaminem naboru[9]:

1) .....
2) .....
3) .....

Data: ....

(Podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

---

[5] Należy zaznaczyć jedną z opcji.

[6] Dokumenty te zostały określone w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 23 kwietnia 2009 r. w sprawie rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej (t.j. Dz.U. z 2009 r., nr 64, poz. 539 z późn. zm.).

[7] Wymogi na podstawie art. 6 ust. 1 pkt. 1 i 2 oraz ust. 3 pkt. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135).

[8] Ma Pani/Pan prawo do wycofania zgody w dowolnym momencie, wysyłając email nad adres: biblioteka@pbw.bielsko.pl. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano przed jej wycofaniem. Szczegółowe informacje dotyczące przetwarzania Pani/Pana danych osobowych podane zostały w opublikowanej na stronie https://pbwbielsko-bip.slaskie.pl/ dokumentacji naboru.

[9] Na przekazywanych dokumentach wymagany jest wyłącznie zakres danych niezbędny do udokumentowania i potwierdzający podane informacje, dodatkowe dane powinny zostać zanonimizowane.

INFORMACJA DOTYCZĄCA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH W PROCESIE REKRUTACJI NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W TYM WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE W PEDAGOGICZNEJ BIBLIOTECE WOJEWÓDZKIEJ W BIELSKU-BIAŁEJ

Informacja Administratora danych – pracodawcy, zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych nr 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r.

Informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest, Dyrektor Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej z siedzibą w Bielsku-Białej przy ul. Komorowickiej 48, tel. +48 (33) 812 45 77, e-mail: biblioteka@pbw.bielsko.pl,

   internetowo: www.pbw.bielsko.pl
2. Została wyznaczona osoba do kontaktu w sprawie przetwarzania danych osobowych (inspektor ochrony danych), adres e-mail: iod@pbw.bielsko.pl
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w następujących celach:
   a. rekrutacji pracowników: przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko pracy, rozpatrywania kandydatur i wyboru kandydata na wolne stanowisko pracy;
   b. archiwizacji dokumentacji.

   Podstawami prawnymi przetwarzania danych osobowych w powyższych celach są:
   a. obowiązek prawny ciążący na administratorze (art. 6 ust. 1 lit. C oraz art. 9 ust. 2 lit. B rozporządzenia) wynikający z Kodeksu Pracy, ustawy o pracownikach samorządowych oraz z ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
   b. prawnie uzasadniony interes administratora danych (art. 6 ust. 1 lit. F rozporządzenia), którym jest potwierdzenie i udokumentowanie podawanych przez Panią/Pana danych osobowych i jest oparty na art. 22(1) § 5 Kodeksu Pracy i został szczegółowo opisany w ogłoszeniu oraz regulaminie naborów.
   c. w zakresie, w jakim podaje Pani/Pan w dowolnej formie i z własnej inicjatywy dodatkowe dane osobowe, inne od zakresu wymaganego przez przepisy prawa i na formularzach umieszczonych w dokumentacji naboru, podstawą przetwarzania jest udzielona przez Panią/Pana zgoda na ich przetwarzanie (art. 6 ust. 1 lit. A oraz art. 9 ust. 2 lit. A rozporządzenia oraz przepisy art. 22(1a-1b) Kodeksu pracy).

      Niepodanie tego typu danych lub późniejsze wycofanie zgody na ich przetwarzanie, nie może być podstawą niekorzystnego Pani/Pana traktowania a także nie może powodować wobec Pani/Pana jakichkolwiek negatywnych konsekwencji, zwłaszcza nie może stanowić przyczyny uzasadniającej odmowę zatrudnienia.
4. Pani/Pana dane osobowe będą ujawniane osobom upoważnionym przez administratora danych osobowych, dostawcom systemów informatycznych i usług IT, operatorowi pocztowemu lub kurierowi w przypadku prowadzenia korespondencji.

   Ponadto w zakresie stanowiącym informację publiczną dane będą ujawniane każdemu zainteresowanemu taką informacją lub publikowane w BIP Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej w Bielsku-Białej (informacja o wyniku naboru).
5. Pani/Pana dane osobowe w zakresie dokumentacji aplikacyjnej będą przechowywane przez okres do 3 miesięcy od daty zakończenia naboru (dla osób niezatrudnionych) lub do momentu wycofania zgody (dla zakresu objętego zgodą).

   W przypadku zatrudnienia dokumentacja z naboru zostanie włączona do Pani/Pana akt pracowniczych i

będzie przechowywana zgodnie z przepisami prawa.

Okres przechowywania może zostać przedłużony w indywidualnych przypadkach w celach związanych z ustalaniem, dochodzeniem lub obroną roszczeń.

Informacja o wyniku naboru będzie upowszechniana opublikowanie na stronie https://pbwbielsko-bip.slaskie.pl/ przez okres co najmniej 3 miesięcy (wymóg art. 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych).

Dane tworzące akta sprawy, tworzone przez administratora zgodnie z przepisami prawa (w szczególności protokoły z naboru), przechowywane będą przez okres co najmniej 5 lat od momentu zakończenia sprawy. Po upływie tego okresu akta sprawy będą podlegać ekspertyzie ze względu na ich charakter, treść i znaczenie. Na tej podstawie nastąpić może zmiana okresu przechowywania dokumentacji, włącznie z uznaniem jej za materiały podlegające wieczystemu przechowywaniu w Archiwum Państwowym.

6. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych osobowych oraz prawo żądania ich sprostowania, usunięcia (przy uwzględnieniu ograniczeń z art. 17 ust. 3 rozporządzenia) lub ograniczenia przetwarzania, prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

   W zakresie objętym zgodą na przetwarzanie, ma Pani/Pan prawo do jej wycofania w dowolnym momencie, wysyłając email nad adres: biblioteka@pbw.bielsko.pl.Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano przed jej wycofaniem.

7. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym. Podanie danych w wymaganym zakresie jest obowiązkowe, a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie pozostawienie Pani/Pana aplikacji bez rozpatrzenia.

8. Pani/Pana dane osobowe nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani profilowania, o którym mowa w art. 22 rozporządzenia.

Bielsko-Biała dnia ....

Czytelny podpis

Załącznik nr 4 do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w PBW w Bielsku-Białej

Wykaz kandydatów, którzy złożyli oferty w związku z ogłoszeniem PBW ...../..... z dnia .....
o naborze na wolne stanowisko urzędnicze / kierownicze stanowisko urzędnicze

L.p.	Nazwisko i imię	Wymagania określone w ogłoszeniu o naborze								Kwalifikacja oferty
		CV / życiorys	Kwestionariusz osobowy	Kopie dok. potwierdzających wykształcenie	Wykształcenie i kwalifikacje (zgodność z wymaganiami)	Kopie dok. potwierdzających staż pracy	Oświadczenia wymagane ustawą (u.p.s. + k.p.)	Klauzula RODO / zgoda	Kopia dok. niepełnosprawności*	
1										
2										
3										
4										
5										

Oznaczenia:
T – spełnienie wymagania
N – niespełnienie wymagania
Z – oferta zgodna z ogłoszeniem
N – oferta niezgodna z ogłoszeniem
* *dotyczy wyłącznie kandydatów niepełnosprawnych ubiegających się o pierwszeństwo*

.....
data i podpis Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej

Załącznik nr 5 do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w PBW w Bielsku-Białej

Wykaz kandydatów spełniających wymogi formalne

na stanowisko urzędnicze / kierownicze stanowisko urzędnicze
w Pedagogicznej Bibliotece Wojewódzkiej w Bielsku-Białej
ul. Komorowicka 48, 43-300 Bielsko-Biała

Data sporządzenia wykazu: .....

W wyniku analizy dokumentacji aplikacyjnej złożonej przez kandydatów ubiegających się o stanowisko urzędnicze / kierownicze stanowisko urzędnicze w Pedagogicznej Bibliotece Wojewódzkiej w Bielsku-Białej do drugiego etapu rekrutacji zostali zakwalifikowani następujący kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu:

L.p.	Nazwisko i imię	Miejsce zamieszkania	Uwagi (m.in. dok. niepełnosprawności) *(art. 13a ust. 2 u.p.s.)*
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			

.....
data i podpis Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej

Podpisy Członków Komisji Rekrutacyjnej:
1. .....
2. .....
3. .....

Załącznik nr 6 do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w PBW w Bielsku-Białej

Protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze - ..... w Pedagogicznej Bibliotece Wojewódzkiej w Bielsku-Białej.

1.

OKREŚLENIE TYPU STANOWISKA:	STANOWISKO URZĘDNICZE
STANOWISKO:	
TERMIN SKLADANIA OFERT:	

W WYNIKU OGŁOSZENIA WPŁYNĘŁO (LICZBA OFERT):	
LICZBA OFERT, KTÓRE SPEŁNIAŁY WYMAGANIA FORMALNE W OGŁOSZENIU:	

2. Zastosowano następujące metody i techniki naboru: -
3. W dniu: ..... Komisja w składzie:

.....

.....

.....

DO UDZIAŁU W ROZMOWACH KWALIFIKACYJNYCH ZAPROSZONO:	1) 2) 3)
NA ROZMOWY KWALIFIKACYJNE NIE ZGŁOSILI SIĘ:	1) 2) 3)

4. Kandydaci wyłonieni w drodze naboru.

KANDYDACI, KTÓRZY UZYSKALI NAJLEPSZĄ OCENĘ W PROCESIE REKRUTACJI (WG KOLEJNOŚCI):			
L.P.	**NAZWISKO I IMIĘ**	**ADRES ZAMIESZKANIA KANDYDATA**	**OSOBA NIEPEŁNOSPRAWNA* TAK/NIE**

*jeżeli stosuje się przepisy art. 13a ust. 2 Ustawy o pracownikach samorządowych

KOMISJA WNIOSKUJE O ZATRUDNIENIE/NIEZATRUDNIENIE: * (NAZWISKO I IMIĘ KADYDATA)	

5. Uzasadnienie

UZASADNIENIE DOKONANEGO WYBORU/NIEZATRUDNIENIE ŻADNEGO KANDYDATA	
PODPISY CZŁONKÓW KOMISJI:	1.
	2.
	3.

DECYZJA DYREKTORA PEDAGOGICZNEJ BIBLIOTEKI WOJEÓDZKIEJ W BIELSKU-BIAŁEJ: ....

*niepotrzebne skreślić

Bielsko-Biała, dnia.....