

**ZARZĄDZENIE NR 16/2026**  
**STAROSTY GOLUBSKO-DOBRZYŃSKIEGO**

z dnia 7 maja 2026 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Golubiu-Dobrzyniu.**

Na podstawie art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2025 r. poz. 1684 oraz z 2026 r. poz. 252) w związku z art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1135) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Golubiu-Dobrzyniu, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie nr 4/2009 Starosty Golubsko-Dobrzyńskiego z dnia 14 stycznia 2009 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu określającego szczegółowe zasady naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Golubiu-Dobrzyniu.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu Golubsko-Dobrzyńskiego.

§ 4. Zarządzenie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Golubiu-Dobrzyniu.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Starosta Golubsko-  
Dobrzyński

**Jacek Foksiński**

Załącznik do zarządzenia nr 16/2026  
Starosty Golubsko-Dobrzyńskiego  
z dnia 7 maja 2026 r.

## **REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE W STAROSTWIE POWIATOWYM W GOLUBIU-DOBRZYNIU**

### **Rozdział 1. Postanowienia ogólne**

§ 1. 1. Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Golubiu-Dobrzyniu, zwany dalej „Regulaminem”, obejmuje zasady i sposób postępowania przy naborze na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze, na których podstawą zatrudnienia jest umowa o pracę.

2. Celem Regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na stanowiska urzędnicze w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska urzędnicze.

3. Regulamin nie ma zastosowania w przypadku zatrudniania osób:

- a) na stanowiskach pomocniczych i obsługi;
- b) na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Staroście – rozumie się przez to Starostę Golubsko-Dobrzyńskiego;
- 2) Sekretarzu – rozumie się Sekretarza Powiatu Golubsko-Dobrzyńskiego;
- 3) kierownika komórki organizacyjnej – rozumie się przez to kierownika wydziału lub przewodniczącego Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności;
- 4) Starostwie - rozumie się przez to Starostwo Powiatowe w Golubiu-Dobrzyniu;
- 5) komórce organizacyjnej – rozumie się przez to komórki organizacyjne określone w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Golubiu-Dobrzyniu;
- 6) komisji – rozumie się przez to komisję do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze i kierownicze stanowisko urzędnicze;
- 7) BIP – rozumie się przez to Biuletyn Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Golubiu-Dobrzyniu;
- 8) ustawie - rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

§ 3. Nabór następuje na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze, na które, zgodnie z przepisami ustawy 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.

§ 4. Jeżeli w Starostwie 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, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się ona w gronie pięciu najlepszych osób kandydujących spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.

### **Rozdział 2. Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze**

§ 5. 1. Decyzję o rozpoczęciu procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze podejmuje Starosta, z własnej inicjatywy lub w oparciu o informacje o wolnym stanowisku przekazane przez:

- a) Sekretarza – w przypadku kierownika komórki organizacyjnej lub samodzielnego stanowiska pracy;
- b) kierownika komórki organizacyjnej – w przypadku stanowiska urzędniczego w komórce organizacyjnej.

2. Informacja, o której mowa w ust. 1, stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu i powinna być przekazana w terminie pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu komórki organizacyjnej.

3. Kierownik komórki organizacyjnej zobowiązany jest do przedłożenia do akceptacji Staroście projektu opisu wolnego stanowiska, według wzoru określonego w załączniku nr 2 do Regulaminu.

4. W przypadku wolnego kierowniczego stanowiska urzędniczego lub samodzielnego stanowiska pracy – czynności, o których mowa w ust. 2-3, dokonuje Sekretarz.

5. Akceptacja projektu opisu stanowiska oraz zgoda Starosty powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

### **Rozdział 3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze**

§ 6. 1. Treść ogłoszenia o naborze przygotowuje komórka organizacyjna prowadząca sprawy kadrowe.

2. Ogłoszenie o naborze powinno zawierać:

- 1) pełną nazwę i adres Starostwa;
- 2) określenie neutralnej płciowo nazwy stanowiska;
- 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które są dodatkowe;
- 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku;
- 5) informacje o warunkach pracy na danym stanowisku, w tym informację, o której mowa w art. 18<sup>3ca</sup> § 1 Kodeksu pracy;
- 6) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%;
- 7) wskazanie wymaganych dokumentów;
- 8) określenie terminu i miejsca składania dokumentów;
- 9) informację o procedurze, o której mowa w art. 24 ust. 6 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów.

3. Wymagania, o których mowa w ust. 2 pkt 3, określa się w sposób następujący:

- 1) wymagania niezbędne to wymagania konieczne do podjęcia pracy na stanowisku;
- 2) wymagania dodatkowe to pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku.

4. Przez dokumenty, o których mowa w ust. 2 pkt 7, rozumie się:

- 1) list motywacyjny;
- 2) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania oferowanej pracy;
- 4) kserokopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy lub inne dokumenty potwierdzające wymagane okresy zatrudnienia;
- 5) oświadczenie, że osoba kandydująca:
  - a) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
  - b) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) kserokopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli osoba kandydująca zamierza skorzystać z uprawnień, o którym mowa w § 4;
- 7) inne dokumenty, jeżeli obowiązek ich przedłożenia wynika z odrębnych przepisów.

3. Wzór oświadczenia, o którym mowa w ust. 4 pkt 5 stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

4. Starosta może ustalić dodatkowe wymagane dokumenty związane z naborem na określone stanowisko urzędnicze.

5. W ogłoszeniu o naborze Starosta może zastrzec sobie prawo odwołania naboru na każdym etapie postępowania bez podania przyczyny.

#### **Rozdział 4. Składanie dokumentów na wolne stanowisko urzędnicze**

§ 7. 1. Ogłoszenie o naborze zamieszcza się w BIP oraz wywiesza na tablicy informacyjnej Starostwa.

2. Oferta pracy, o której mowa w ogłoszeniu o naborze, podlega dodatkowo zgłoszeniu do bazy ePraca, o której mowa w art. 83 ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia.

3. Dokumenty, o których mowa w § 6 ust. 4, przyjmowane są w formie pisemnej i tylko po zamieszczeniu ogłoszenia o naborze w sposób określony w ust. 1, w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze.

4. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów drogą elektroniczną, z wyjątkiem dokumentów opatrzonych kwalifikowanym podpisem elektronicznym osoby kandydującej, w rozumieniu przepisów o podpisie elektronicznym, jeżeli dopuści się taką formę składania dokumentów w ogłoszeniu o naborze.

§ 8. Termin składania dokumentów, o których mowa w § 6 ust. 4, określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w BIP.

#### **Rozdział 5. Komisja**

§ 9. 1. Do przeprowadzenia naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze Starosta powołuje komisję w drodze odrębnego zarządzenia.

2. Komisja składa się co najmniej z trzech członków, w tym:

- 1) przewodniczącego komisji;
- 2) sekretarza komisji;
- 3) członka/członków komisji.

3. W skład komisji wchodzi kierownik komórki organizacyjnej wnioskujący o zatrudnienie lub inna wskazana przez niego osoba.

4. W uzasadnionych przypadkach Starosta może powołać do składu komisji dodatkowe osoby, posiadające niezbędne kwalifikacje, wiedzę i doświadczenie przydatne w procesie przeprowadzania naboru.

5. W przypadku trzyosobowego składu komisji prace są prowadzone wtedy, gdy w posiedzeniu biorą udział wszyscy jej członkowie. Przy składzie powyżej trzech osób, prace komisji odbywają się przy udziale co najmniej trzech członków, w tym przewodniczącego komisji.

6. Decyzje komisji zapadają zwykłą większością głosów, a w przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw” decyzję podejmuje przewodniczący komisji.

7. Komisja działa do dnia przekazania Staroście protokołu z prac komisji.

§ 10. 1. W skład komisji nie może wchodzić osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia w stosunku do osoby, której dotyczy postępowanie rekrutacyjne, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.

2. Osoba wchodząca w skład komisji obowiązana jest, po zapoznaniu się z nazwiskami osób kandydujących ubiegających się o zatrudnienie, złożyć oświadczenie, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.

3. Jeżeli okoliczności, o których mowa w ust. 1, zostaną ujawnione w trakcie trwania procedury naboru, Starosta dokonuje odpowiedniej zmiany w składzie komisji. Czynności dokonane przez komisję działającą w poprzednim składzie są ważne, z wyłączeniem czynności dotyczących osób objętych ust. 1.

4. Procedura naboru jest nieważna w całości w przypadku ujawnienia po jej zakończeniu, że w skład komisji wchodziły osoby, o których mowa w ust. 1.

5. Starosta upoważnia członków komisji do przetwarzania danych osobowych osób kandydujących, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 5 do Regulaminu.

## **Rozdział 6. Etapy postępowania rekrutacyjnego**

§ 11. 1. Postępowanie rekrutacyjne na wolne stanowisko urzędnicze prowadzone w ramach naboru składa się z następujących etapów:

- 1) analizy dokumentów złożonych przez osoby kandydujące;
  - 2) rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Dodatkowym etapem postępowania może być pisemny test wiedzy.

3. W szczególnie uzasadnionym przypadku, test wiedzy może zostać zastąpiony sprawdzianem umiejętności praktycznych na przykład z zakresu obsługi określonych programów komputerowych, o ile były to wymagania określone w ogłoszeniu o naborze.

## **Rozdział 7. Analiza złożonych dokumentów**

§ 12. 1. Komisja dokonuje otwarcia ofert i analizy dokumentów aplikacyjnych, której celem jest sprawdzenie czy oferta jest kompletna oraz porównanie danych zawartych w tych dokumentach z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu o naborze.

2. Komisja rozpatruje tylko te dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Starostwa w formie i w sposób wskazany w ogłoszeniu o naborze oraz w terminie określonym w tym ogłoszeniu.

3. Brak przedłożenia któregoś z wymaganych dokumentów określonych w ogłoszeniu o naborze, brak podpisu na oświadczeniu, liście motywacyjnym lub kwestionariuszu osobowym uznaje się za brak spełnienia wymagań formalnych.

4. Nie dopuszcza się możliwości uzupełnienia brakujących dokumentów lub innych braków formalnych po terminie, o którym mowa w ust. 2.

5. Osoby kandydujące, których oferty uległy odrzuceniu powiadamia się, informując o przyczynie.

6. Od decyzji komisji o odrzuceniu oferty nie przysługuje odwołanie.

§ 13. 1. Komisja wyłania osoby, które spełniają wymagania formalne i sporządza w porządku alfabetycznym listę osób kandydujących spełniających wymagania formalne.

2. Lista, o której mowa w ust. 1, zawiera imiona i nazwiska osób kandydujących oraz miejsca ich zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.

3. Do rozmowy kwalifikacyjnej dopuszcza się tylko osoby kandydujące, które spełniają wymagania formalne.

4. Osoby kandydujące, które spełniają wymagania formalne powiadamia się telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

5. Komisja wyklucza osobę kandydującą z dalszego postępowania rekrutacyjnego w przypadku:

- 1) niemożności telefonicznego skontaktowania się lub
- 2) niestawienia się na rozmowę kwalifikacyjną w wyznaczonym terminie i miejscu.

6. Od decyzji komisji o wykluczeniu nie przysługuje odwołanie.

7. W wyjątkowych sytuacjach losowych, które powodują niemożność stawienia się na rozmowę kwalifikacyjną w wyznaczonym terminie, o których osoba kandydująca poinformuje, komisja może podjąć decyzję o przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej w innym terminie.

8. W przypadku przeprowadzania testu wiedzy, przepisy ust. 3-7 stosuje się odpowiednio.

## **Rozdział 8. Test wiedzy**

§ 14. 1. Komisja może podjąć decyzję o przeprowadzeniu pisemnego testu wiedzy wtedy, gdy liczba osób kandydujących jest większa niż 10.

2. Pisemny test wiedzy składa się z maksymalnie 20 pytań jednokrotnego wyboru.

3. Za przygotowanie pytań do testu wiedzy odpowiada komórka organizacyjna, do której nabór jest przeprowadzany.

4. Pytania wraz z odpowiedziami, są przekazywane przez komórkę organizacyjną, do której nabór jest przeprowadzany, do przewodniczącego komisji.

5. Podczas testu wiedzy w pomieszczeniu wraz z osobami kandydującymi mogą przebywać wyłącznie członkowie komisji.

6. Za każdą prawidłową odpowiedź w teście wiedzy przyznaje się 1 punkt, za nieprawidłową – 0 punktów.

7. Do udziału w rozmowie kwalifikacyjnej jest zapraszanych nie więcej niż 5 osób kandydujących, którzy uzyskali najwyższą liczbę punktów w teście wiedzy, chyba że większa liczba osób uzyska taką samą liczbę punktów.

## **Rozdział 9. Rozmowa kwalifikacyjna**

§ 15. 1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z osobą kandydującą i weryfikacja informacji zawartych w złożonych dokumentach.

2. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza komisja, przygotowując uprzednio treść pytań. Wszystkie osoby kandydujące odpowiadają na te same pytania.

3. Rozmowa kwalifikacyjna powinna również umożliwić zbadanie i poznanie:

- 1) predyspozycji i umiejętności gwarantujących prawidłowe wykonywanie zadań na stanowisku, dla którego organizowany jest nabór;
- 2) posiadanej wiedzy z zakresu administracji publicznej, głównie administracji samorządowej;
- 3) celów zawodowych osoby kandydującej.

4. W przypadku wymagania od osoby kandydującej znajomości języka obcego, część rozmowy przeprowadza się w tym języku.

§ 16. 1. Każdy z członków komisji dokonuje indywidualnie oceny na podstawie udzielonych podczas rozmowy kwalifikacyjnej odpowiedzi, przyznając osobie kandydującej punkty w skali od 0 do 10 za każdą odpowiedź.

2. Ocena końcowa uzyskana przez osobę kandydującą stanowi sumę punktów przyznanych indywidualnie przez członków komisji.

3. W toku naboru komisja wyłania nie więcej niż pięć najlepszych osób kandydujących, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.

## **Rozdział 10. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze**

§ 17. 1. Po zakończeniu procedury naboru komisja przygotowuje protokół, sporządzony zgodnie z art. 14 ustawy. Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji obecni na posiedzeniu.

2. Przewodniczący komisji przekazuje protokół Staroście, który podejmuje decyzję o zatrudnieniu wybranej przez komisję osoby kandydującej lub odmawia zatrudnienia wyłonionej w wyniku naboru osoby, bądź akceptuje brak rozstrzygnięcia naboru.

## **Rozdział 11 Informacja o wyniku naboru**

§ 18. 1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru, sporządzona zgodnie z art. 15 ustawy, jest upowszechniana w sposób określony § 7 ust. 1, przez okres co najmniej 3 miesięcy.

2. Osoba wyłonią w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę obowiązana jest przedstawić „Informację o osobie z Krajowego Rejestru Karnego”, tzw. zaświadczenie o niekaralności.

3. Jeżeli w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonią w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku innej osoby spośród kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy ust. 1 – 2 stosuje się odpowiednio.

4. W przypadku odmówienia nawiązania stosunku pracy przez osobę wyłonioną w drodze naboru, ust. 3 stosuje się odpowiednio.

## **Rozdział 12. Sposób postępowania z dokumentami**

§ 19. 1. Dokumenty osoby, która zostanie wyłoniona w procesie rekrutacji dołącza się do jego akt osobowych.

2. Dokumenty osób kandydujących umieszczonych w protokole, przechowuje się przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru, a po upływie tego terminu odsyła się.

3. Dokumenty pozostałych osób kandydujących zostaną im odesłane.

**Załącznik nr 1**  
**do Regulaminu naboru na**  
**wolne stanowiska urzędnicze**  
**w Starostwie Powiatowym**  
**w Golubiu-Dobrzyniu**

Golub-Dobrzyń, dnia .....

.....  
/nazwa komórki organizacyjnej/

**Starosta Golubsko-Dobrzyński**

Uprzejmie informuję, że powstanie wolne stanowisko urzędnicze

..... w związku z: .....

/nazwa stanowiska/  
.....

.....  
/należy podać przyczynę powstania wolnego stanowiska urzędniczego i termin rozpoczęcia pracy przez nowego pracownika/

Na ww. stanowisku dopuszcza się / nie dopuszcza się\* możliwość zatrudnienia obcokrajowców, o których mowa art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych.

\* niepotrzebne skreślić

.....  
/podpis i pieczęć/

**PROJEKT  
OPISU WOLNEGO STANOWISKA URZĘDNICZEGO**

<b>A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY</b>		
1. Stanowisko:		
2. Komórka organizacyjna:		
<b>B. WYMAGANE KWALIFIKACJE</b>		
	Niezbędne*	Dodatkowe**
1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły)		
2. Profil (specjalność)		
3. Uprawnienia, licencje		
4. Umiejętności zawodowe oraz wiedza specjalistyczna (znajomość przepisów prawa)		
5. Staż pracy (w latach)		
6. Doświadczenie zawodowe w pracy poza starostwem przy wykonywaniu podobnych czynności		
7. Doświadczenie zawodowe w pracy w administracji samorządowej, w tym na pokrewnych stanowiskach		
8. Predyspozycje osobowościowe		
9. Inne wymagania		
<b>C. ZASADY WSPÓLZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWEJ</b>		
1. Bezpośredni przełożony:		
2. Przełożony wyższego stopnia:		
<b>D. ZASADY ZASTĘPSTW NA STANOWISKACH</b>		
1. Aktywne – zastępuje:		
2. Pasywne – zastępowany:		
<b>E. GŁÓWNE CELE STANOWISKA W SKALI KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ:</b>		
<b>F. ZAKRES CZYNNOŚCI (ZADAŃ):</b>		
<b>G. ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI:</b>		
<b>H. ZAKRES UPRAWNIENI:</b>		
<b>I. KONTAKTY</b>		
1. Wewnętrzne:		
2. Zewnętrzne:		

.....  
/pieczęć i podpis/

Akceptuję – \_\_\_\_\_

/data, pieczęć i podpis Starosty Golubsko-Dobrzyńskiego/

\* wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku

\*\* pozostałe wymagania pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku

**Załącznik nr 3**  
**do Regulaminu naboru na**  
**wolne stanowiska urzędnicze**  
**w Starostwie Powiatowym**  
**w Golubiu-Dobrzyniu**

.....  
/miejsowość i data/

**OŚWIADCZENIE**

Ja niżej podpisany/a .....

/imię i nazwisko/

świadomy/a odpowiedzialności karnej za podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy, zgodnie z art. 233 § 1 Kodeksu karnego

**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 .....

/polskie lub inne – wpisać jakie/

wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Starostwo Powiatowe w Golubiu-Dobrzyniu Plac 1000-lecia 25, 87-400 Golub-Dobrzyń, jako pracodawcę, za którego czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wykonuje Starosta Golubsko-Dobrzyński moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji,

zapoznałem/am się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych zawartą w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

.....  
/podpis osoby składającej oświadczenie/

\* należy zaznaczyć wybrane

**Załącznik nr 4  
do Regulaminu naboru na  
wolne stanowiska urzędnicze  
w Starostwie Powiatowym  
w Golubiu-Dobrzyniu**

Golub-Dobrzyń, dnia .....

.....  
/imię i nazwisko członka komisji/

**OŚWIADCZENIE**

Po wstępnym zapoznaniu się z nazwiskami osób, które ubiegają się o zatrudnienie na stanowisku  
..... oświadczam, że:

- jestem / nie jestem\* małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia w stosunku do osoby, której dotyczy postępowanie rekrutacyjne
- pozostaję / nie pozostaję\* wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnioną wątpliwość co do mojej bezstronności.

\* niepotrzebne skreślić

.....  
/podpis/

**Załącznik nr 5**  
**do Regulaminu naboru na**  
**wolne stanowiska urzędnicze**  
**w Starostwie Powiatowym**  
**w Golubiu-Dobrzyniu**

Golub-Dobrzyń, dnia .....

znak sprawy

**Upoważnienie**  
**do przetwarzania danych osobowych**

Na podstawie art. 29 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) (Dz.U.UE.L.2016.119.1) – dalej RODO upoważniam Pana/Panią

.....  
(imię i nazwisko osoby upoważnionej/stanowisko/komórka organizacyjna)

do przetwarzania danych osobowych zwykłych jak i szczególnych kategorii, osób biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze .....

(nazwa stanowiska i komórki organizacyjnej)

w celu dokonania weryfikacji spełniania warunków i kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym przez osoby kandydujące na ww. stanowisko.

Upoważnienie obowiązuje do dnia zakończenia procedury naboru.

Osoba wchodząca w skład komisji rekrutacyjnej jest zobowiązana do zachowania poufności oraz tajemnicy wszelkich danych osobowych, do których ma dostęp w związku z pracami komisji rekrutacyjnej, nieujawniania informacji o przebiegu posiedzenia komisji i podjętych rozstrzygnięciach, które mogą naruszać dobra osobiste osoby kandydującej, zarówno w czasie zasiadania w składzie komisji rekrutacyjnej, jak i po ustaniu funkcji w komisji rekrutacyjnej.

.....  
/podpis administratora/

.....  
/czytelny podpis upoważnionego/