

**ZARZĄDZENIE NR 28/2018**  
**DYREKTORA ZARZĄDU DRÓG POWIATOWYCH W INOWROCŁAWIU**  
**z dnia 10 października 2018r.**

w sprawie wprowadzenia aneksu do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Zarządzie Dróg Powiatowych w Inowrocławiu, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 1. Wprowadza się zmiany : w Rozdziale XI : *Informacja o wynikach naboru* § 12 pkt 1 oraz W rozdziale XII : *Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnym* § 13.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**DYREKTOR**  
*Andrzej J. Mielniczek*

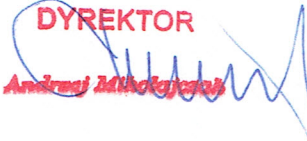
**Aneks**  
**do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze,**  
**w tym kierownicze stanowiska urzędnicze**  
**w Zarządzie Dróg Powiatowych w Inowrocławiu,**

**§ 1. W Rozdziale XI : *Informacja o wynikach naboru § 12 pkt 1* otrzymuje brzmienie:**

Informacja o wynikach naboru jest upowszechniana niezwłocznie po zakończeniu procedury naboru przez zamieszczenie na tablicy informacyjnej w ZDP w Inowrocławiu oraz przez upowszechnianie w BIP przez okres 3 miesięcy ( art.15 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r ze zm. o pracownikach samorządowych).

**§ 2. W rozdziale XII : *Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnym § 13* otrzymuje brzmienie:**

dokumenty aplikacyjne osób , które w procesie rekrutacji zostały umieszczone w protokole, po 3 miesiącach zostaną zniszczone, o ile zainteresowane osoby nie odbiorą ich osobiście lub upoważnią inną osobę do odbioru swoich dokumentów na podstawie okazanego upoważnienia.

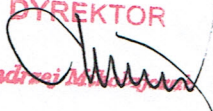
**DYREKTOR**  
  
**Andrzej Mikołajczyk**

**ZARZĄDZENIE NR 5/2018**  
**DYREKTORA ZARZĄDU DRÓG POWIATOWYCH**  
**w INOWROCŁAWIU z dnia 7 lutego 2018r.**

w sprawie wprowadzenia Aneksu do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Zarządzie Dróg Powiatowych w Inowrocławiu, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 1. Wprowadza się zmiany: w Rozdziale III: *Etapy naboru* § 3,  
w Rozdziale VIII *Selekcja końcowa kandydatów* § 8 oraz w § 9 pkt.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**DYREKTOR**  
  
**Andrzej Mielczarek**

**Aneks**  
**do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze,**  
**w tym kierownicze stanowiska urzędnicze**  
**w Zarządzie Dróg Powiatowych w Inowrocławiu**

**§ 1. W Rozdziale III: *Etapy naboru* § 3** otrzymuje brzmienie:

Nabór składa się z następujących etapów:

- 1) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze ,
- 2) składania dokumentów aplikacyjnych,
- 3) wstępnej selekcji kandydatów – analizowania dokumentów aplikacyjnych,
- 4) selekcji końcowej kandydatów – ocena dodatkowych kwalifikacji, ocena doświadczenia zawodowego i przebiegu pracy, test kwalifikacyjny i rozmowa kwalifikacyjna,
- 5) sporządzenia protokołu z przeprowadzonego naboru na stanowisko urzędnicze,
- 6) podjęcia przez Dyrektora ZDP decyzji o zatrudnieniu i podpisaniu umowy o pracę,
- 7) ogłoszenia wyników naboru.

**§ 2. W Rozdziale VIII : *Selekcja końcowa kandydatów* § 8** otrzymuje brzmienie:

1. Na selekcję końcową składają się :

- 1) ocena dodatkowych kwalifikacji kandydata na podstawie złożonych dokumentów.

Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej przydziela kandydatowi punkty w skali od 1 do 5,

- 2) ocena doświadczenia zawodowego , przebiegu pracy.

Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej przydziela kandydatowi punkty w skali od 1 do 5,

- 3) test kwalifikacyjny i rozmowa kwalifikacyjna .

Każdy członek Komisji rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 1 do 10.

2. Wzór karty indywidualnej oceny kandydata stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu naboru.

**§ 9** otrzymuje brzmienie:

1. Test kwalifikacyjny i rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.

2. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy niezbędnej do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym.

3. Test składa się z 15 pytań obejmujących zagadnienia z zakresu znajomości ustaw i przepisów prawa niezbędnych do wykonywania pracy na stanowisku objętym naborem. Każde z pytań jest oceniane w skali punktowej od 0 do 3 pkt. Kandydat może maksymalnie otrzymać 45 punktów.

4. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.

5. Rozmowa kwalifikacyjna ma na celu zbadanie:

- 1) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,



- 2) posiadanej wiedzy specjalistycznej wymaganej na stanowisku pracy , o które ubiega się Kandydat,
- 3) obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach poprzednio zajmowanych przez kandydata
- 4) celów zawodowych kandydata.

DYREKTOR  
*Andrzej Zieliński*

Załącznik Nr 3

Karta indywidualnej oceny kandydata

Imię i nazwisko członka Komisji Rekrutacyjnej.....

Imię i nazwisko kandydata.....

Kryterium oceny	Ocena (liczba punktów)	Liczba przyznanych punktów	Uzasadnienie
1. Dodatkowe kwalifikacje, w szczególności: studia podyplomowe, kursy, szkolenia, licencje, certyfikaty, znajomość języków obcych.	Od 1 do 5		
2. Doświadczenie zawodowe i przebieg pracy.	Od 1 do 5		
3. Rozmowa kwalifikacyjna	Od 1 do 10		
4. Test kwalifikacyjny	Od 1 do 45		
<b>RAZEM:</b>	Maksymalna liczba punktów 65		

.....  
( data i podpis członka Komisji)

## ZARZĄDZENIE NR 19/2013

**DYREKTORA ZARZĄDU DRÓG POWIATOWYCH W INOWROCŁAWIU**  
z dnia 17 maja 2013r.

w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Zarządzie Dróg Powiatowych w Inowrocławiu z/s w Latkowie.

### § 1

W związku ze zmianą siedziby Zarządu Dróg Powiatowych w Inowrocławiu z/s w Latkowie, w Regulaminie naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Zarządzie Dróg Powiatowych w Inowrocławiu z/s w Latkowie wprowadza się następującą zmianę:

1. zapis „Zarząd Dróg Powiatowych w Inowrocławiu z/s w Latkowie” zmienia się na „Zarząd Dróg Powiatowych w Inowrocławiu”.

DYREKTOR  
*Andrzej Lipiński*

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Inowrocław, dnia 17 maja 2013r.

**ZARZĄDZENIE NR 18/2009**  
**DYREKTORA ZARZĄDU DRÓG POWIATOWYCH**  
**W INOWROCŁAWIU z/s w LATKOWIE**

*w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Zarządzie Dróg Powiatowych w Inowrocławiu z/s w Latkowie.*

Na podstawie art. 11,12,13,14,15 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. pracownikach samorządowych( Dz. U. z 18 grudnia 2008r . Nr 223, poz.1415) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się „Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze , w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Zarządzie Dróg Powiatowych w Inowrocławiu z/s w Latkowie” stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia .

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 marca 2009r.

DYREKTOR  
*Andrzej Lipiński*



Załącznik do zarządzenia nr 18 /2009 Dyrektora ZDP w Inowrocławiu z/s w Latkowie w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w ZDP w Inowrocławiu z/s w Latkowie.

**REGULAMIN NABORU  
NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE,  
W TYM KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE  
W ZARZĄDZIE DRÓG POWIATOWYCH  
W INOWROCŁAWIU z/s W LATKOWIE**

Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, zwane dalej „stanowiskami urzędniczymi” w ZDP w Inowrocławiu z/s w Latkowie w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na stanowiska pracy.

Regulamin określa zasady zatrudniania pracowników w ZDP w Inowrocławiu z/s w Latkowie na podstawie umowy o pracę, z wyłączeniem stanowisk pomocniczych i obsługi, doradców i asystentów.

**Rozdział I**

**Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze**

**§ 1**

Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Dyrektor ZDP w Inowrocławiu z/s w Latkowie.

**Rozdział II**

**Powołanie Komisji Rekrutacyjnej**

**§ 2**

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Dyrektor ZDP w Inowrocławiu z/s w Latkowie swoim zarządzeniem.
2. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

### *Rozdział III*

#### *Etapy naboru*

##### **§ 3**

Nabór składa się z następujących etapów:

- 1) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze ,
- 2) składania dokumentów aplikacyjnych,
- 3) wstępnej selekcji kandydatów – analizowania dokumentów aplikacyjnych,
- 4) selekcji końcowej kandydatów – ocena dodatkowych kwalifikacji, ocena doświadczenia zawodowego i przebiegu pracy, rozmowa kwalifikacyjna,
- 5) sporządzenia protokołu z przeprowadzonego naboru na stanowisko urzędnicze,
- 6) podjęcia przez Dyrektora ZDP decyzji o zatrudnieniu i podpisaniu umowy o pracę,
- 7) ogłoszenia wyników naboru.

### *Rozdział IV*

#### *Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze*

##### **§ 4**

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym oraz naborze kandydatów na to stanowisko umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Zarządu Dróg Powiatowych w Latkowie
2. Możliwe jest umieszczenie ogłoszenia dodatkowo w innych miejscach np.:
  - 1) prasie
  - 2) urzędach pracy.
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera :
  - 1) nazwę i adres jednostki,
  - 2) określenie stanowiska urzędniczego ,
  - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym, opis danego stanowiska ze wskazaniem, które z wymagań są niezbędne, a które dodatkowe,
  - 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
  - 5) wskazanie wymaganych dokumentów,
  - 6) określenie terminu i miejsce składania dokumentów.
4. Wzór opisu stanowiska pracy stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu naboru.
5. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 2.
6. Ogłoszenie o naborze będzie znajdowało się w BIP oraz na tablicach ogłoszeń Zarządu Dróg Powiatowych przez okres nie krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie.

## **Rozdział V**

### ***Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych***

#### **§ 5**

1. Po ogłoszeniu, o którym mowa w § 4 ust.1 i 2 następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym w ZDP w Inowrocławiu z/s w Latkowie.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się :
  - 1) list motywacyjny,
  - 2) życiorys - CV,
  - 3) kserokopie świadectw pracy,
  - 4) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie ,
  - 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
  - 6) referencje dostępne na życzenie Komisji Rekrutacyjnej,
  - 7) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
  - 8) oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie i nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne.
3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie powinny być składane w formie pisemnej osobiście lub za pośrednictwem poczty. Dopuszcza się złożenie dokumentów drogą elektroniczną opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu na adres : [kadry@zdplatkowo.com.pl](mailto:kadry@zdplatkowo.com.pl)( zgodnie z ustawą z dnia 18 września 2001r. o podpisie elektronicznym).  
Należy umieścić dopisek: „, dotyczy naboru na stanowisko.....”
4. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem o naborze na wolne stanowisko.

## **Rozdział VI**

### ***Wstępna selekcja kandydatów - analiza dokumentów aplikacyjnych***

#### **§ 6**

1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów.
3. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacjach z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.



## **Rozdział VII**

### **Informacja o kandydatach**

#### **§ 7**

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

## **Rozdział VIII**

### **Selekcja końcowa kandydatów**

#### **§ 8**

1. Na selekcję końcową składają się :
  - 1) ocena dodatkowych kwalifikacji kandydata na podstawie złożonych dokumentów. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej przydziela kandydatowi punkty w skali od 1 do 5,
  - 2) ocena doświadczenia zawodowego , przebiegu pracy. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej przydziela kandydatowi punkty w skali od 1 do 5,
  - 3) rozmowa kwalifikacyjna .  
Każdy członek Komisji rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 1 do 10.
2. Wzór karty indywidualnej oceny kandydata stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu naboru.

#### **§ 9**

1. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.
2. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
3. Rozmowa kwalifikacyjna ma na celu zbadanie:
  - 1) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
  - 2) posiadanej wiedzy specjalistycznej wymaganej na stanowisku pracy , o które ubiega się kandydat,
  - 3) obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach poprzednio zajmowanych przez kandydata,
  - 4) celów zawodowych kandydata.



## ***Rozdział IX***

### ***Ogłoszenie wyników***

#### **§ 10**

1. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna wybiera kandydata , który w selekcji końcowej uzyskał najwyższą liczbę punktów ale nie mniej niż 50 % punktów możliwych do uzyskania.
2. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć aktualne zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego Ministerstwa Sprawiedliwości i aktualne orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na stanowisku , o które się ubiegał.

## ***Rozdział X***

### ***Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy***

#### **§ 11**

1. Po zakończeniu procedury naboru Sekretarz Komisji Rekrutacyjnej sporządza protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności:
  - 1) określenie stanowiska urzędniczego , na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska oraz miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według spełniania przez nich poziomu wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
  - 2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym ofert spełniających wymagania formalne,
  - 3) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
  - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru.
  - 5) skład komisji przeprowadzającej nabór.
3. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu naboru.

## ***Rozdział XI***

### ***Informacja o wynikach naboru***

#### **§ 12**

1. Informację o wynikach naboru jest upowszechniana niezwłocznie po zakończeniu procedury naboru przez zamieszczenie na tablicy informacyjnej w ZDP oraz przez opublikowanie w Biuletynie Publicznej przez okres co najmniej 3 miesiące.
2. 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 kandydata albo uzasadnienie niezatrudnienia żadnego kandydata na stanowisko urzędnicze.
3. Informację o wynikach naboru upowszechnia się w BIP i na tablicy informacyjnej, o której mowa w § 4 ust.1 przez okres co najmniej 3 miesięcy.
4. Wzór informacji zawiera załącznik nr 5 i 5a do Regulaminu naboru.
5. 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 kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wyłonionych w protokole tego naboru . Przepisy ust. 1, 2 i 3 stosuje się odpowiednio .

## *Rozdział XII*

### *Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi*

#### § 13

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata , który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zostały umieszczone w w protokole będą przechowywane przez okres 2 lat w ZDP w Inowrocławiu z/s w Latkowie , a następnie przekazane do archiwum zakładowego.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odesłane lub będą mogły być odbierane osobiście przez zainteresowanych..

DYREKTOR

*Andrzej Lipiński*

*Andrzej Kokot*

Radca Prawny  
Bd-450

FORMULARZ  
OPISU STANOWISKA PRACY

A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

1. Stanowisko:

2. Komórka organizacyjna:

B. WYMOGI KWALIFIKACYJNE

1. Wykształcenie: (wymagany poziom i profil wykształcenia niezbędny do należytego wykonania zadań na danym stanowisku)

2. Doświadczenie zawodowe: (rodzaj doświadczenia zawodowego niezbędnego i dodatkowego oraz minimalna długość wymaganego doświadczenia zawodowego do wykonywania zadań na danym stanowisku)

1) niezbędne:

2) dodatkowe:

3. Wiedza, umiejętności i zdolności zawodowe: (wiedza merytoryczna, umiejętności i zdolności zawodowe niezbędne i dodatkowe, przydatne do efektywnego wykonywania obowiązków na danym stanowisku pracy)

1) niezbędne:

2) dodatkowe:



4. Predyspozycje osobowościowe:


### C. ZASADY WSPÓLZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWEJ

1. Bezpośredni przełożony:

--

2. Przełożony wyższego stopnia:

--

#### Uwagi dodatkowe

- a) Pracownik jest służbowo odpowiedzialny wobec swego bezpośredniego przełożonego.
- b) Wszystkie sprawy, z którymi pracownik zwraca się do przełożonego wyższego stopnia (poza szczególnymi przypadkami) powinny być zaopiniowane przez bezpośredniego przełożonego.
- c) Od każdej decyzji bezpośredniego przełożonego można się odwołać do przełożonego wyższego szczebla.

### D. ZASADY ZWIERZCHNICTWA STANOWISK

Nazwy bezpośrednio podległych stanowisk:


### E. ZASADY ZASTĘPSTW NA STANOWISKACH

1. Osoba na stanowisku urzędnika jest zastępowana przez: (nazwa stanowiska)

--

2.. Osoba na stanowisku urzędnika pełni zastępstwo za: (nazwa stanowiska)

--

### F. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

1. Zadania główne:





2. Zadania pomocnicze:


3. Zadania okresowe:


4. Szczególne prawa:


## G. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

Zasady odpowiedzialności pracownika na stanowisku:


Zatwierdzam:

.....

Inowrocław, dnia .....

**Zarząd Dróg Powiatowych  
w Inowrocławiu z/s w Łatkowie  
88-108 Inowrocław  
Łatkowo 11**

OGŁASZA NABÓR  
Na wolne stanowisko urzędnicze

.....

I. Wymagania niezbędne:

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....
- 4) .....

II Wymagania dodatkowe:

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....
- 4) .....

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1).....,
- 2) .....
- 3) .....
- 4) .....
- 5).....
- 6).....

IV. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys- C.V,
- 3) kwestionariusz osobowy,
- 4) kserokopie świadectw pracy,
- 5) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- 6) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 7) referencje - dostępne na życzenie Komisji Rekrutacyjnej,
- 8) oświadczenia:
  - a) o zapoznaniu się z aktualnym regulaminem naboru,
  - b) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych dla procesu rekrutacji,
  - c) o braku prawomocnego orzeczenia w przedmiocie skazania za przestępstwo popełnione umyślnie oraz o pełnej zdolności do czynności prawnych ,  
o korzystaniu z pełni praw publicznych,

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, życiorys – C.V.  
(z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych ( Dz. U. z 2002 r. poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U. z 2008 Nr. 223, poz.1458.)

Dokumenty aplikacyjne powinny być złożone w formie pisemnej osobiście w siedzibie Zarządu Dróg Powiatowych w Latkowie, 88-108 Inowrocław, Latkowo 11 (sekretariat) lub pocztą na wskazany adres w terminie do dnia .....  
**do godz. 15<sup>00</sup>.**

Dopuszcza się złożenie dokumentów drogą elektroniczną opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu ( zgodnie z ustawą z dnia 18 września 2001r. o podpisie elektronicznym ( Dz. U.Nr 130, poz.1450 z późn. zm.).  
W przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego pocztą elektroniczną na adres: [kadry@zdplatkowo.com.pl](mailto:kadry@zdplatkowo.com.pl).

Należy umieścić dopisek: „*Dotyczy naboru na stanowisko pracy*.....

Aplikacje, które wpłyną do Zarządu Dróg Powiatowych w Inowrocławiu z/s w Latkowie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej / [www.bip.inowroclaw.powiat.pl](http://www.bip.inowroclaw.powiat.pl)/ oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Zarządu Dróg Powiatowych w Inowrocławiu z/s w Latkowie.

Inowrocław, dnia.....