

Katowice, 27.01.2026 r.

**Zarządzenie nr 4/2026**  
**z dnia 27.01.2026 r.**  
**Dyrektora Śląskiego Zarządu Nieruchomości**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Śląskim Zarządzie Nieruchomości**

Na podstawie przepisów ustawy z dnia 21 listopada 2008 r, o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2024 r. poz. 1135)

**zarządzam co następuje**

**§1**

Ustala się Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Śląskim Zarządzie Nieruchomości stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§2**

Traci ważność Zarządzenia nr 33/2019 Dyrektora Śląskiego Zarządu Nieruchomości z dnia 31.10.2019 r.

Śląski Zarząd Nieruchomości  
p.o. Dyrektor  
*Krzysztof Duda*  
Łukasz Dudek

*[Signature]*  
ADWOKAT  
BARBARA BARNA

**Regulamin przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze,  
w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze  
w Śląskim Zarządzie Nieruchomości**

**§1**

Niniejszy regulamin określa zasady naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Śląskim Zarządzie Nieruchomości.

**§2**

1. W Regulaminie przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Śląskim Zarządzie Nieruchomości przez następujące określenia należy rozumieć:
  - 1) regulamin – Regulamin przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Śląskim Zarządzie Nieruchomości;
  - 2) ustawa – rozumie się przez to Ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1135 z późn.zm);
  - 3) urząd – Śląski Zarząd Nieruchomości;
  - 4) Dyrektor – rozumie się przez to Dyrektora Śląskiego Zarządu Nieruchomości;
  - 5) nabór – procedura mająca na celu wyłonienie kandydata do zatrudnienia na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w urzędzie;
  - 6) stanowisko urzędnicze – wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze na które zgodnie z przepisami ustawy albo w drodze porozumienia nie został przeniesiony pracownik samorządowy danej jednostki lub 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.
  - 7) komisja konkursowa – komisja przeprowadzająca nabór kandydatów na stanowisko urzędnicze;
2. Stosowanie niniejszego regulaminu nie obejmuje:
  - 1) pracowników, których status określają inne przepisy niż przepisy ustawy;
  - 2) pracowników zatrudnionych na podstawie wyboru i powołania;

- 3) pracowników zatrudnionych na zastępstwo;
  - 4) pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi;
  - 5) pracowników zatrudnionych w wyniku awansu zawodowego lub przesunięcia zawodowego.
3. Nabór na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Śląskim Zarządzie Nieruchomości jest otwarty i konkurencyjny.
  4. Kandydata na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze, wyłania się w drodze naboru.

### §3

1. Pracownik ds. kadrowych w porozumieniu z pracownikami merytorycznymi ustala treść ogłoszenia o naborze kandydata na wolne stanowisko pracy.
2. Ogłoszenie o naborze wymaga zatwierdzenia Dyrektora Śląskiego Zarządu Nieruchomości.
3. Ogłoszenie o naborze kandydata na wolne stanowisko pracy podaje się do publicznej wiadomości poprzez:
  - a) opublikowanie na stronie internetowej urzędu – w Biuletynie Informacji Publicznej;
  - b) umieszczenie na tablicy ogłoszeń urzędu;
  - c) zgłoszenie naboru do Powiatowego Urzędu Pracy w Katowicach;
  - d) fakultatywnie we wskazanym przez Dyrektora kanale informacyjnym.
4. Ogłoszenie o naborze na stanowisko urzędnicze w urzędzie powinno zawierać w szczególności:
  - 1) nazwę i adres urzędu;
  - 2) określenie stanowiska urzędniczego, na które przeprowadza się nabór w urzędzie; Nazwa stanowiska musi być sformułowana w sposób neutralny płciowo, aby nie sugerować preferencji co do płci kandydatów.
  - 3) informację o widełkach wynagrodzenia;
  - 4) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe:
    - a) wymagania niezbędne to wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku urzędniczym;
    - b) wymagania dodatkowe to pozostałe kompetencje/umiejętności/uprawnienia, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku urzędniczym;
  - 5) określenie zakresu wiedzy merytorycznej, wymaganego na stanowisku urzędniczym;
  - 6) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym;
  - 7) informację o warunkach pracy na danym stanowisku urzędniczym;
  - 8) informację o wysokości wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze;
  - 9) wskazanie wymaganych dokumentów aplikacyjnych;
  - 10) określenie sposobu, terminu i miejsca składania przez kandydatów na stanowisko urzędnicze dokumentów aplikacyjnych;
  - 11) wskazanie, czy o stanowisko urzędnicze poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na

- podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, posiadający znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (t. j. Dz.U. z 2024 r. poz. 409);
- 12) wzór kwestionariusza dla kandydata na stanowisko urzędnicze (wzór: druk stanowiący Załącznik nr 1 do regulaminu);
  - 13) wzory oświadczeń niezbędnych do przeprowadzenia naboru na stanowisko urzędnicze (wzory: druk stanowiący Załącznik nr 2 i druk stanowiący Załącznik nr 3 do regulaminu);
  - 14) informację o sposobie przetwarzania danych osobowych (druk stanowiący Załącznik nr 4 do regulaminu).
5. Dopuszcza się składanie dokumentów aplikacyjnych przez kandydatów na stanowisko urzędnicze:
- 1) osobiście w zamkniętej kopercie w sekretariacie urzędu pod adres wskazany w treści ogłoszenia o naborze;
  - 2) pocztą w zamkniętej kopercie na adres wskazany w treści ogłoszenia o naborze;
  - 3) pocztą elektroniczną w formie czytelnych skanów/zdjęć na adres e-mail wskazany w treści ogłoszenia o naborze;
  - 4) poprzez elektroniczną skrzynkę podawczą;
- z wymaganym dopiskiem wskazanym w ogłoszeniu o naborze – na kopercie/w temacie e-maila/dokumentu elektronicznego w zależności od sposobu złożenia dokumentów aplikacyjnych.
6. Elektroniczne składanie dokumentów aplikacyjnych zobowiązuje kandydata do przesłania kwestionariusza w pliku pdf podpisanego kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym oraz wszystkich innych wymaganych ogłoszeniem dokumentów w formie czytelnych skanów lub zdjęć.
  7. Termin do składania dokumentów aplikacyjnych, określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż dziesięć dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej urzędu.
  8. Za termin złożenia, o którym mowa w ust. 7 uznaje się datę faktycznego wpływu kompletnych dokumentów aplikacyjnych do sekretariatu urzędu/na skrzynkę mailową/na elektroniczną skrzynkę podawczą zgodnie z ogłoszeniem o naborze.
  9. Dokumenty aplikacyjne, które potwierdzają spełnienie wymagań niezbędnych, każdorazowo wskazywane są w treści ogłoszenia.
  10. Potwierdzeniem wymagań ogłoszenia są:
    - 1) **dokumenty potwierdzające wykształcenie:**
      - a. potwierdzeniem wykształcenia wyższego/wyższego magisterskiego jest kopia dyplomu ukończenia studiów wyższych I lub II stopnia/wyższych II stopnia lub zaświadczenie o ukończeniu studiów wydane przez uczelnię;
      - b. potwierdzeniem wykształcenia średniego jest kopia świadectwa ukończenia szkoły średniej/technicznej;
    - 2) **dokumenty potwierdzające staż pracy:**
      - a. potwierdzeniem stażu pracy (na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowani) są kopie świadectw pracy;



- b. w przypadku trwania stosunku pracy potwierdzeniem stażu pracy jest zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia u danego pracodawcy,
- c. potwierdzeniem stażu pracy (prowadzenia pozarolniczej działalności gospodarczej oraz współpracy przy takiej działalności, zawieszenia działalności gospodarczej w celu sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem, wykonywania umowy zlecenia, wykonywania umowy o świadczenie usług, wykonywania pracy agencyjnej, pozostawania osobą współpracującą, członkostwa w rolniczej spółdzielni produkcyjnej lub spółdzielni kółek rolniczych, pracy zarobkowej wykonywanej za granicą, innej niż zatrudnienie) jest zaświadczenie z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych. Jeśli nie będzie mógł Zakład Ubezpieczeń Społecznych wydać zaświadczenia, pracownik będzie mógł przedstawić własne dokumenty potwierdzające okresy pracy lub działalności.

**3) dokumenty potwierdzające doświadczenie zawodowe:**

- a. przez doświadczenie zawodowe rozumie się doświadczenie uzyskane w trakcie wykonywania pracy (zadań) na podstawie stosunku pracy, umowy cywilnoprawnej, prowadzenia działalności gospodarczej, odbywania stażu, itp.
- b. w przygotowanej aplikacji należy udokumentować długość i rodzaj wymaganego doświadczenia wraz z wyszczególnieniem głównych czynności wykonywanych na stanowisku pracy poprzez dołączenie kopii zakresów obowiązków, opisów stanowisk pracy, opinii lub referencji, zaświadczeń o zatrudnieniu z uwzględnieniem stanowiska i opisu wykonywanych zadań;

**4) oświadczenia i kwestionariusz osobowy.**

**5) inne dokumenty:**

- a. dokument potwierdzający niepełnosprawność w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy (nie dotyczy naborów na stanowiska kierownicze urzędnicze);
- b. dokumenty poświadczające inne wymagania, jeśli takie wskazano w ogłoszeniu o naborze.

11. W przypadku przedstawienia przez kandydata dokumentów potwierdzających wykształcenie, staż pracy lub niezbędne kwalifikacje, w języku obcym należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski dokonane przez certyfikowane biuro tłumaczeń lub tłumacza przysięgłego.
12. Kandydaci posiadający obywatelstwo państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, w którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej mogą ubiegać się jedynie na wolne stanowisko urzędnicze lub wolne kierownicze stanowisko urzędnicze, na którym wykonywana praca nie polega na bezpośrednim lub pośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej i funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów państwa, jeżeli posiadają znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.
13. W przypadku rekrutacji na stanowiska objęte z mocy ustawy o ochronie informacji niejawnych wymogiem przeprowadzenia postępowania sprawdzającego, w ogłoszeniu

pojawi się informacja o konieczności wyrażenia zgody – przez wybraną w drodze naboru osobę – na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego.

#### §4

Dla przeprowadzenia naboru Dyrektor Śląskiego Zarządu Nieruchomości zarządzeniem powołuje komisję konkursową.

1. Komisja konkursowa składa się co najmniej z 3 osób.
2. Komisja konkursowa dokonuje analizy złożonych aplikacji kandydatów na stanowisko urzędnicze (zgodnie z załącznikiem nr 5 do niniejszego regulaminu) oraz ustala i ogłasza listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne, określone w ogłoszeniu o naborze (zgodnie z załącznikiem nr 6 do niniejszego regulaminu).
3. Komisja konkursowa jest odpowiedzialna za właściwe przygotowanie i przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej oceniającej kandydata.

#### §5

1. Nabór na stanowisko urzędnicze składa się z dwóch etapów:
  - a) sprawdzenia dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym przez komisję konkursową;
  - b) rozmowy kwalifikacyjnej, przeprowadzonej przez komisję konkursową,
2. Dokumenty aplikacyjne złożone poza procedurą rekrutacyjną, dostarczone na niewłaściwy adres lub dostarczone po terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze nie będą podlegać sprawdzeniu.
3. Kandydat do zatrudnienia na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym musi wykazać się należytą starannością przy kompletowaniu swojej aplikacji. Niedołączenie któregośkolwiek z wymaganych ogłoszeniem dokumentów lub niepodpisanie kwestionariusza lub oświadczeń powoduje niezakwalifikowanie kandydata do kolejnego etapu naboru. Śląski Zarząd Nieruchomości nie wzywa kandydatów do uzupełnienia dokumentacji.
4. Na rozmowę kwalifikacyjną zaprasza się wszystkich kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze. Pracownik ds. kadrowych telefonicznie bądź w drodze wiadomości e-mail informuje kandydatów zakwalifikowanych do drugiego etapu naborów o terminie, czasie i miejscu przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych.
5. W trakcie rozmów kwalifikacyjnych członkowie komisji konkursowej oceniają kandydata pod względem niżej wymienionych kryteriów:
  - 1) posiadanej wiedzy merytorycznej, której wymagany zakres określa ogłoszenie o naborze;
  - 2) posiadanej wiedzy na temat urzędu, w którym kandydat ubiega się o stanowisko urzędnicze;
  - 3) predyspozycji, kompetencji i umiejętności pożądaných na danym stanowisku urzędniczym gwarantujących prawidłowe wykonanie powierzonych obowiązków;
  - 4) doświadczenia zawodowego i przebiegu dotychczasowej pracy (w przypadku wymaganego stażu pracy);

6. Ocena kandydatów ubiegających się o przyjęcie do pracy prowadzona jest metodą punktową podczas rozmowy kwalifikacyjnej. Skala ocen mieści się w przedziale od 1 do 5 pkt według następującego schematu:
  - 5 pkt – w pełni odpowiada wymaganiom,
  - 4 pkt – spełnia wymagania w stopniu dobrym,
  - 3 pkt – spełnia wymagania w stopniu zadawalającym,
  - 2 pkt – spełnia wymagania tylko częściowo,
  - 1 pkt – nie odpowiada wymaganiom.
7. Każde kryterium oceniane jest oddzielnie na podstawie przedstawionej przez kandydatów dokumentacji oraz udzielonych przez kandydatów odpowiedzi na zadane pytania w trakcie rozmów kwalifikacyjnych.
8. Komisja konkursowa, po konsultacji, wypełnia kartę punktów z rozmowy kwalifikacyjnej przyznając kandydatom punkty w skali od 1-5. Indywidualne wyniki oceny każdego kandydata zamieszcza się w formularzu stanowiącym Załącznik nr 7 do Regulaminu.
9. Na podstawie uzyskanych wyników pracownik kadr sporządza zbiorcze zestawienie końcowej liczby punktów uzyskanych przez kandydatów ubiegających się o wolne stanowisko urzędnicze/wolne kierownicze stanowisko urzędnicze.
10. Po zakończeniu naboru komisja ustala nie więcej niż pięciu, najlepszych kandydatów, którzy uzyskali najwyższą liczbę punktów w toku przeprowadzonego naboru i wskazuje kandydata, który otrzymał największą liczbę punktów. W przypadku równej ilości punktów uzyskanych przez dwóch lub więcej kandydatów, o uszeregowaniu kandydatów decyduje komisja konkursowa.

## §6

1. Komisja konkursowa sporządza protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów na dane stanowisko zgodnie z załącznikiem nr 8 do Regulaminu.
2. Protokół o którym mowa w ust. 1 zawiera w szczególności:
  - a) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór;
  - b) termin składania ofert;
  - c) liczbę nadesłanych ofert;
  - d) liczbę ofert spełniających wymagania formalne;
  - e) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru;
  - f) liczbę kandydatów oraz imiona i nazwiska, miejsca zamieszkania nie więcej niż 5 kandydatów, którzy uzyskali najwyższą liczbę punktów;
  - g) imię i nazwisko kandydata proponowanego przez komisję do zatrudnienia;
  - h) uzasadnienie dokonanego wyboru lub nierozstrzygnięcia naboru;
  - i) skład komisji przeprowadzającej nabór.
3. Protokół o wyborze kandydata komisja przedkłada Dyrektorowi Śląskiego Zarządu Nieruchomości celem zatwierdzenia.
4. Decyzję o zatrudnieniu lub nierozstrzygnięciu naboru podejmuje Dyrektor Śląskiego Zarządu Nieruchomości.
5. Jeżeli w Śląskim Zarządzie Nieruchomości wskaźnik zatrudnienia 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 w gronie osób spełniających wymagania.
6. Decyzję o anulowaniu naboru podejmuje Dyrektor Śląskiego Zarządu Nieruchomości w dowolnym momencie trwania naboru.

## §7

1. Informację o wynikach naboru podpisaną przez Dyrektora Śląskiego Zarządu Nieruchomości lub upoważnioną osobę upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej urzędu.
2. Informację o wynikach naboru upowszechnia się przez okres co najmniej 3 miesięcy w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Śląskiego Zarządu Nieruchomości.
3. Niezależnie od czynności opisanych w ust. 1 wszyscy kandydaci są informowani o wynikach naboru.
4. Informacja o wynikach naboru zawiera w szczególności:
  - nazwę i adres jednostki;
  - określenie wolnego stanowiska, na które przeprowadzany był nabór;
  - imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania;
  - uzasadnienie dokonanego wyboru lub uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na wolne stanowisko.

## §8

1. Jeżeli kandydat, który został wyłoniony w drodze naboru zrezygnuje z podjęcia pracy, zatrudniona może zostać osoba z kolejnym najlepszym wynikiem spośród pozostałych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru.
2. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustanie w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru.

## §9

1. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.
2. Kandydat wybrany do zatrudnienia, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest do przedłożenia oryginału kwestionariusza osobowego i oświadczeń, w przypadku, gdy w procesie rekrutacji złożono skan/zdjęcie podpisanego kwestionariusza osobowego i oświadczeń oraz do przedstawienia do wglądu oryginałów wszystkich dokumentów aplikacyjnych pracownikowi ds. kadrowych.
3. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostają dołączone do jego akt osobowych.
4. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole będą przechowywane przez okres 3



- miesiący od daty wyboru kandydata do zatrudnienia w danym naborze, a następnie dokumenty, których kandydaci nie odbiorą, podlegają komisyjnemu zniszczeniu.
5. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zostali ujęci w protokole, będą odbierane osobiście przez kandydatów, a nie odebrane po upływie jednego miesiąca od daty zakończenia naboru podlegają komisyjnemu zniszczeniu.
  6. Komisyjne zniszczenie dokumentów przeprowadzają pracownik ds. kadr przy obecności jednego pracownika urzędu, którzy zobowiązani są sporządzić odpowiedni protokół ze zniszczenia dokumentów aplikacyjnych.
  7. Archiwizacja danych o naborze w Biuletynie Informacji Publicznej odbywa się na zasadzie transparentności i retencyjności, zgodnie z Ustawą o dostępie do informacji publicznej, Ogólnym Rozporządzeniem o Ochronie Danych RODO oraz Ustawie o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.  
Informacje po publikacji przez okres 3 miesięcy, przechowywane są na platformie BIP w formie niepublikowanej (niewidocznej), o statusie archiwalny.
  8. Zapisów zawartych w niniejszej procedurze nie stosuje się, jeżeli przepisy szczególne stanowią inaczej.

Lista załączników:

1. Załącznik nr 1 – Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie na wolne stanowisko urzędnicze;
2. Załącznik nr 2 – Oświadczenia do celów rekrutacji w ramach naboru na urzędnicze stanowisko w Śląskim Zarządzie Nieruchomości;
3. Załącznik nr 3 – Oświadczenia do celów rekrutacji w ramach naboru na kierownicze stanowisko urzędnicze w Śląskim Zarządzie Nieruchomości;
4. Załącznik nr 4 - Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych w procesie naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Śląskim Zarządzie Nieruchomości;
5. Załącznik nr 5 - Wykaz kandydatów składających dokumenty aplikacyjne na stanowisko;
6. Załącznik nr 6 – Wykaz kandydatów spełniających wymagania formalne na stanowisko;
7. Załącznik nr 7 – Karta oceny kandydata;
8. Załącznik nr 8 – Protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze/wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Śląskim Zarządzie Nieruchomości.

AD W OK  
BARBARA BABKA



---

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

DOTYCZY NABORU NR .....

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Data urodzenia

3. Miejsce zamieszkania (miejscowość)

Należy podać miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego (niezbędne do podania informacji o wyniku naboru zgodnie z art. 15 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r., tj. Dz. U. z 2019, 1282)

4. Dane kontaktowe

(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

5. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

6. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

7. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

(miejsowość i data)

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)



.....  
miejscowość, data

**Oświadczenia do celów rekrutacji  
w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Śląskim Zarządzie  
Nieruchomości**

.....  
(podać numer naboru, którego dotyczy)

Zgodnie z wymogami określonymi w ustawie z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych:

1. Oświadczam, że: jestem/nie jestem\* obywatelem polskim.
2. Oświadczam, że posiadam/nie posiadam\* pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam/nie korzystam\* z pełni praw publicznych.
3. Oświadczam, że byłam (byłam)/nie byłam (nie byłam)\* skazana/skazany\* prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....  
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Śląski Zarząd Nieruchomości do celów rekrutacji.

Przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych w dowolnym momencie. Cofnięcie zgody nie będzie miało wpływu na przetwarzanie, którego dokonano na podstawie udzielonej zgody przed jej cofnięciem.

.....  
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

### **Załączniki**

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

- 1.
- 2.
- 3.

.....  
(Data)

.....  
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)



.....  
miejsowość, data

**Oświadczenia do celów rekrutacji  
w ramach naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Śląskim  
Zarządzie Nieruchomości**

.....  
(podać numer naboru, którego dotyczy)

Zgodnie z wymogami określonymi w ustawie z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych:

1. Oświadczam, że: jestem/nie jestem\* obywatelem polskim.
2. Oświadczam, że posiadam/nie posiadam\* pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam/nie korzystam\* z pełni praw publicznych.
3. Oświadczam, że byłam (byłam)/nie byłam (nie byłam)\* skazana/skazany\* prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Oświadczam, że jestem/nie jestem\* karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi.

.....  
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Śląski Zarząd Nieruchomości do celów rekrutacji.  
Przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych w dowolnym momencie. Cofnięcie zgody nie będzie miało wpływu na przetwarzanie, którego dokonano na podstawie udzielonej zgody przed jej cofnięciem.

.....  
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

### **Załączniki**

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

- 1.
- 2.
- 3.

.....  
(Data)

.....  
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)



## Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych w procesie naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Śląskim Zarządzie Nieruchomości

---

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych nr 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Śląski Zarząd Nieruchomości z siedzibą w Katowicach, ul. Grabowa 1a, tel.: (32)7824925, adres e-mail: [sekretariat@sznslaskie.pl](mailto:sekretariat@sznslaskie.pl).
2. Została wyznaczona osoba do kontaktu w sprawie przetwarzania danych osobowych - inspektor ochrony danych. Kontakt e-mail: [osobowe@sznslaskie.pl](mailto:osobowe@sznslaskie.pl), dane teleadresowe jak w pkt.1.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu:
  - 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. Dane osobowe 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 przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Urzędzie, oraz opublikowanie na stronie <http://szn.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.

5. Pani/Pana dane osobowe będą udostępniane osobom upoważnionym przez administratora danych osobowych, dostawcom systemów informatycznych, 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 Urzędu (informacja o wyniku naboru).

6. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści danych oraz ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo sprzeciwu, zażądania zaprzestania przetwarzania i przenoszenia danych, jak również prawo do sprzeciwu (wobec przetwarzania w zakresie celów objętych prawnie uzasadnionym interesem administratora) oraz prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

7. Podanie danych wynika z przepisów prawa. W przypadku niepodania danych osobowych konsekwencją będzie pozostawienie Pani/Pana aplikacji bez rozpatrzenia.

8. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.

9. Dane udostępnione przez Panią/Pana nie będą podlegały profilowaniu oraz nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji.

WYKAZ KANDYDATÓW SKŁADAJĄCYCH DOKUMENTY APLIKACYJNE NA STANOWISKO

LP	Nazwisko i imię	Wykształcenie	Kwestionariusz osobowy	Kopie dokumentów	Oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych	Oświadczenie(zgodnie z treścią ogłoszenia)	Dokument potwierdzający niepełnosprawność	Kwalifikacja dokumentów aplikacyjnych
1.								
2								

Oznaczenia:

T (tak) – spełnianie wymagania określonego w ogłoszeniu o naborze;

N (nie) – niespełnienie wymagania określonego w ogłoszeniu o naborze;

Z – zgodne z ogłoszeniem

NZ – nie zgodne z ogłoszeniem

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

Data i podpisy

WYKAZ KANDYDATÓW SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE NA  
STANOWISKO DS. ....

W wyniku analizy dokumentów aplikacyjnych złożonych przez .... kandydatów ubiegających się o przyjęcie na wolne stanowisko urzędnicze/wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Śląskim Zarządzie Nieruchomości do kolejnego etapu rekrutacji zakwalifikowano ..... kandydatów spełniających wymagania formalne określone w treści ogłoszenia .....

LP	Nazwisko i Imię	Miejsce zamieszkania
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		

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

Data i podpisy

Dotyczy ogłoszenia nr ..... z dnia ..... r.

## KARTA OCENY KANDYDATA

Imię i Nazwisko

<b>Stanowisko, na które prowadzony jest nabór</b>	
<b>Skład Komisji</b>	

<b>Kryterium oceny</b>	<b>punkty</b>
wiedza merytoryczna	
doświadczenie zawodowe i przebieg dotychczasowej pracy	
umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków	
doświadczenie zawodowe	
<b>suma punktów</b>	

Skala ocen od 1 do 5

..... I.

.....

.....

.....

Załącznik nr 8  
Regulaminu przeprowadzania naboru  
Na wolne stanowiska urzędnicze,  
w tym na wolne kierownicze stanowiska  
urzędnicze w Śląskim Zarządzie Nieruchomości

**PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW NA WOLNE  
STANOWISKO URZĘDNICZE/WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO  
URZĘDNICZE ..... W ŚLĄSKIM ZARZĄDZIE NIERUCHOMOŚCI.**

<b>1. WOLNE STANOWISKO</b>	
<b>2. TERMIN SKŁADANIA OFERT</b>	
<b>3. W WYNIKU OGŁOSZENIA WPŁYNEŁO</b>	
<b>4. LICZBA OFERT, KTÓRE SPEŁNIAŁY WYMAGANIA FORMALNE OKREŚLONE W OGŁOSZENIU</b>	
<b>5. INFORMACJA O ZASTOSOWANYCH METODACH I TECHNIKACH NABORU</b>	
<b>6. KANDYDACI ZAPROSZENI NA ROZMOWĘ KWALIFIKACYJNĄ</b>	
<b>7. KANDYDACI NIEOBECNI NA ROZMOWIE KWALIFIKACYJNEJ</b>	

Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest sprawdzenie:

- posiadanej wiedzy ogólnej oraz stopnia znajomości przepisów prawa wymaganych na danym stanowisku;
- umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonanie powierzonych obowiązków;
- doświadczenia zawodowego i przebiegu dotychczasowej pracy ( w przypadku wymaganego stażu pracy );
- predyspozycji, kultury osobistej oraz umiejętności stosowania posiadanej wiedzy;
- planowanych celów zawodowych kandydata.

#### **8. KANDYDACI, KTÓRZY UZYSKALI NAJWIĘKSZĄ LICZBĘ PUNKTÓW W NABORZE**

LP	Imię i Nazwisko	Miejsce zamieszkania
1.		

<b>9. KOMISJA WNIOSKUJE O ZATRUDNIENIE</b>	
<b>10. UZASADNIENIE DOKONANEGO WYBORU/NIEROZSTRZYgniĘCIA NABORU</b>	
Kandydatka spełnia wymogi formalne określone w ogłoszeniu o naborze. Biorąc pod uwagę wiedzę merytoryczną, autoprezentację, sposób wypowiedzi oraz zachowanie, kandydatka zdobyła odpowiednią liczbę punktów. Tym samym kandydatura w/w osoby została uznana za spełniające wymagania Komisji.	
<b>11. SKŁAD KOMISJI</b>	<b>PODPISY CZŁONKÓW</b>

<b>12. DECYZJA DYREKTORA</b>	
------------------------------	--