

U C H W A Ł A nr 94/2019

Zarządu Jeleniogórskiej Spółdzielni Mieszkaniowej

w Jeleniej Górze

z dnia 7 października 2019 roku

w sprawie Regulaminu naboru na wolne stanowiska w Jeleniogórskiej Spółdzielni Mieszkaniowej w Jeleniej Górze.

Działając na podstawie § 32 ust. 2 statutu Spółdzielni Zarząd uchwała, co następuje:

§ 1

Przyjmuje się, w brzmieniu załącznika, Regulamin naboru na wolne stanowiska w Jeleniogórskiej Spółdzielni Mieszkaniowej w Jeleniej Górze.

§ 2

Nadzór nad prawidłową realizacją postanowień regulaminu powierza się kierownikowi działu kadrowo-administracyjnego oraz Inspektorowi Danych Osobowych Jeleniogórskiej Spółdzielni Mieszkaniowej w zakresie przestrzegania regulacji dotyczących ochrony danych osobowych.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

PREZES ZARZĄDU

Miroslaw Gantowski

Regulamin naboru na wolne stanowisko w Jeleniogórskiej Spółdzielni Mieszkaniowej w Jeleniej Górze

Rozdział I Postanowienia wstępne

§1.

1. Niniejszy regulamin określa szczegółowe zasady naboru kandydatów na wolne stanowisko w Jeleniogórskiej Spółdzielni Mieszkaniowej w Jeleniej Górze.

Rozdział II Terminologia

§ 2.

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - 1) JSM – należy przez to rozumieć Jeleniogórską Spółdzielnię Mieszkaniową w Jeleniej Górze
 - 2) stronie www – należy przez to rozumieć stronę internetową Jeleniogórskiej Spółdzielni Mieszkaniowej.
 - 3) Zarząd JSM - należy przez to rozumieć osobę lub zespół ludzi uprawnionych do kierowania działalnością Spółdzielni.
 - 4) RODO – należy przez to rozumieć ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych tj. rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE

Rozdział III Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury naboru

§ 3.

Decyzję o rozpoczęciu procedury naboru podejmuje Zarząd JSM w oparciu o uzasadniony wniosek kierownika działu lub decyzję Zarządu JSM.

Rozdział IV Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko

§ 4.

1. Ogłoszenie o naborze kandydatów na wolne stanowisko umieszcza się na stronie internetowej JSM. Dodatkowo można zamieścić ogłoszenie w innych miejscach np. w prasie lub Internecie, telebimie w Biurze Obsługi Mieszkańców.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
 - 1) nazwę i adres siedziby JSM,
 - 2) określenie stanowiska,
 - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
 - 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,

- 5) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - 6) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
3. Termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni kalendarzowych od dnia opublikowania tego ogłoszenia na stronie internetowej JSM.
4. Formularz ogłoszenia o naborze stanowi (**załącznik nr 1**) do niniejszego Regulaminu.

Rozdział V

Ochrona danych osobowych

§ 5.

1. Dział Kadr będzie przetwarzać tylko takie dane, które są niezbędne ze względu na cel ich zbierania, jakim jest podjęcie przez Zarząd decyzji o zatrudnieniu nowego pracownika. JSM nie może żądać od kandydata danych nadmiarowych, które nie są niezbędne do przeprowadzenia rekrutacji. Informacje wykraczające poza to, co przede wszystkim przewidują przepisy prawa pracy nie mogą naruszać zarówno postanowienia RODO, jak i przepisy prawa pracy, dlatego należy wziąć to pod uwagę podczas przygotowywania naboru na wolne stanowisko w JSM.
2. Podania takich danych osobowych jak: wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia pracodawca będzie obowiązany żądać tylko wówczas, gdy jest to **niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku. Pracodawca powinien ocenić, które dane są niezbędne dla danego stanowiska** i realizować przewidzianą w art. 5 ust. 1 lit. c RODO zasadę minimalizmu przetwarzania danych.

Rozdział VI

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.

§ 6.

1. Po ogłoszeniu umieszczonym na stronie internetowej JSM następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku w Jeleniogórskiej Spółdzielni Mieszkaniowej.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - 1) list motywacyjny,
 - 2) życiorys - curriculum vitae z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
 - 3) kopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe, (o ile to niezbędne)
 - 4) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby rekrutacji podpisane czytelnym podpisem,
3. Dokumenty aplikacyjne składane są osobiście w Jeleniogórskiej Spółdzielni Mieszkaniowej lub przesyłane na adres JSM ul. L. Różyckiego 19, 58-506 Jelenia Góra, w zamkniętej kopercie z odpowiednim dopiskiem. O rozpatrzeniu dokumentów decyduje data faktycznego wpływu do JSM.
4. Dane osobowe kandydatów do pracy, podawane w odpowiedzi na ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy, przetwarzane są przez Jeleniogórską Spółdzielnię Mieszkaniową w Jeleniej Górze przy ul. Ludomira Różyckiego 19, w celu rekrutacji. Osoby, których dane są przetwarzane, mają prawo dostępu do treści swoich danych osobowych oraz ich poprawiania lub usunięcia.

5. Kandydaci do pracy, którzy podają swoje dane osobowe w zakresie większym niż wymaga tego przepis art. 22¹ Kp, podają je dobrowolnie. W odniesieniu do dodatkowych danych, niezbędne jest wyrażenie przez kandydata na piśmie zgody na ich przetwarzanie przez JSM.

"Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Jeleniogórską Spółdzielnię Mieszkaniową z siedzibą w Jeleniej Górze, ul. L. Różyckiego 19, moich danych osobowych, zawartych w przekazanych przeze mnie dokumentach aplikacyjnych w celu prowadzenia rekrutacji do pracy z udziałem mojej osoby. Dane w zakresie szerszym niż wynikające z Kodeksu Pracy oraz aktów wykonawczych podaję dobrowolnie. Wiem o przysługującym mi prawie cofnięcia zgody w każdym czasie".

6. Aplikacja kandydata do pracy zawierająca nieprawidłową treść oświadczenia dotyczącego przetwarzania danych osobowych bądź pozbawiona takiego oświadczenia nie będzie uwzględniona w procesie rekrutacji.
7. JSM zastrzega sobie możliwość odstąpienia od przeprowadzenia naboru w każdym czasie i bez podania przyczyn.
8. JSM nie prowadzi bazy danych kandydatów do pracy. Oferty pracy należy składać każdorazowo, jako odpowiedź na konkretne ogłoszenie. Wszystkie aplikacje nadesłane poza okresem naboru będą niszczone.
9. Dokumenty aplikacyjne przekazane przez kandydatów do pracy do JSM w procesie naboru, będą niszczone po upływie 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata lub niezwłocznie po zamknięciu naboru bez wyboru kandydata.
10. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Rozdział VII Wybór kandydata

§ 7.

1. Na selekcję końcową składa się
 - 1) rozpatrzenie ofert spełniających wymogi formalne ogłoszenia o naborze
 - 2) rozmowa kwalifikacyjna,
 - 3) analiza przedłożonych dokumentów.
2. Rozmowa kwalifikacyjna ma na celu:
 - 1) nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikację informacji zawartych w aplikacji,
 - 2) potwierdzenie predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonanie powierzonych obowiązków,
 - 3) potwierdzenie posiadanej wiedzy,
 - 4) potwierdzenie dotychczasowego przebiegu kariery zawodowej,
 - 5) cele zawodowe kandydata,

§ 8.

Po analizie dokumentów i przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Zarząd wybiera kandydata.

PREZES ZARZĄDU

Mirosław Garbowski

(pieczęć adresowa spółdzielni)

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO

Zarząd Jeleniogórskiej Spółdzielni Mieszkaniowej ogłasza nabór na wolne stanowisko w Jeleniogórskiej Spółdzielni Mieszkaniowej w Jeleniej Górze

1. Nazwa stanowiska pracy:

2. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- 1)
- 2)
- 3)

3. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- 1)
- 2)
- 3)

4. Zadania wykonywane na stanowisku:

- 1)
- 2)
- 3)

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys - curriculum vitae z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe (o ile to niezbędne),
- 4) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby rekrutacji.

6. Miejsce i termin złożenia dokumentów.

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać na adres Jeleniogórskiej Spółdzielni Mieszkaniowej, ul. L. Różyckiego 19, 58-506 Jelenia Góra, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko ” do dnia (decyduje data faktycznego wpływu do Spółdzielni).

Jelenie Góra,.....