

ZARZĄDZENIE NR 48/19
WÓJTA GMINY NOWY DWÓR

z dnia 31 lipca 2019 r.

w sprawie trybu przeprowadzenia naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Nowy Dwór oraz na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Niniejsze zarządzenie określa:

- 1) wypadki uzasadniające wszczęcie procedury naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Nowy Dwór oraz na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 2) tryb przeprowadzania naboru na stanowiska urzędnicze w Urzędzie.

§ 2. Treść regulaminu stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Traci moc zarządzenie Nr 5/09 Wójta Gminy Nowy Dwór z dnia 26 stycznia 2009 r. w sprawie przeprowadzenia naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Nowy Dwór oraz na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt
Andrzej Humienny

Załącznik do Zarządzenia Nr 48/19

Wójta Gminy Nowy Dwór

z dnia 31 lipca 2019 r.

**REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE, W TYM
KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY NOWY
DWÓR ORAZ NA WOLNE STANOWISKA KIEROWNIKÓW GMINNYCH
JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH**

ROZDZIAŁ 1.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. 1. Celem Regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na wolnych stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Gminy Nowy Dwór oraz na stanowiskach kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

2. Zatrudnienie, o którym mowa w ust. 1 następuje na podstawie umowy o pracę.

3. Pracownikiem samorządowym może być osoba, która spełnia warunki określone w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. 2019 r., poz. 1282.).

4. Stosowanie niniejszego Regulaminu nie obejmuje:

- 1) stanowisk obsadzanych na podstawie wyboru i powołania;
- 2) stanowisk pomocniczych i obsługi;
- 3) pracowników, których status określają inne przepisy niż ustawy o pracownikach samorządowych, pracowników zatrudnianych na zastępstwo;
- 4) pracowników zatrudnianych w wyniku awansu zawodowego lub przesunięcia wewnętrznego:
 - a) warunkiem uzyskania awansu jest wykazywanie się inicjatywą w pracy i sumienne wykonywanie swoich obowiązków, posiadanie niezbędnych kwalifikacji oraz spełnienie formalnych wymogów charakterystycznych dla danego stanowiska pracy,
 - b) o zmianę stanowiska urzędniczego wnioskuje Sekretarz Gminy/Skarbnik Gminy/kierownik referatu/bezpośredni przełożony/ w formie pisemnej z podaniem uzasadnienia.

ROZDZIAŁ 2.

**PODJĘCIE DECYZJI O ROZPOCZĘCIU PROCEDURY REKRUTACYJNEJ NA
WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

§ 2. 1. Potrzeba stworzenia nowego stanowiska pracy może powstać w szczególności w wyniku:

- 1) planowanych zmian w strukturze organizacyjnej Urzędu;

- 2) zmiany przepisów nakładających na Gminę nowe kompetencje i zadania;
- 3) analizy zmian związanych z ruchem w ramach zasobów kadrowych (przejście na emeryturę, rentę, itp.).

2. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Wójt w oparciu o wniosek, przekazany przez Sekretarza lub Skarbnika Gminy, o wolnym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Gminy lub w związku z potrzebą rekrutacji kierownika gminnej jednostki organizacyjnej.

3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, powinien być przekazany co najmniej z miesięcznym wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danej komórki organizacyjnej według wzoru stanowiącego Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

4. Sekretarz lub Skarbnik Gminy zobligowany jest do przedłożenia wraz z wnioskiem, o którym mowa w ust. 2 i 3, opisu stanowiska na wolne stanowisko urzędnicze, którego wzór stanowi Załącznik Nr 2 do Regulaminu.

5. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w ust. 4 zawiera:

- 1) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków obciążających zajmującego te stanowiska;
- 2) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osób, które je zajmują;
- 3) określenie odpowiedzialności;
- 4) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.

6. Akceptacja opisu stanowiska pracy, a co za tym idzie decyzja Wójta o zatrudnieniu pracownika powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko.

7. Czynności rekrutacyjne powinny być rozpoczęte w terminie pozwalającym na przeprowadzenie naboru zgodnie z przepisami ustawy, o której mowa w § 1 ust. 3 Regulaminu.

8. Otwarta rekrutacja i jawny nabór mają na celu pozyskanie najlepszych pracowników na wolne stanowiska.

ROZDZIAŁ 3.

ETAPY NABORU

§ 3. Nabór obejmuje:

- 1) powołanie Komisji Przeprowadzającej Nabór, zwanej dalej Komisją;
- 2) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko;
- 3) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych;
- 4) przeprowadzenie naboru:
 - a) analiza formalna i merytoryczna dokumentów aplikacyjnych;
 - b) test kwalifikacyjny
 - c) rozmowa kwalifikacyjna;

- 5) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru;
- 6) ogłoszenie wyników naboru.

ROZDZIAŁ 4.

POWOŁANIE KOMISJI PRZEPROWADZAJĄCEJ NABÓR

§ 4. 1. Komisję (wraz ze wskazaniem pełnionych w niej funkcji) powołuje Wójt Gminy Nowy Dwór.

2. W skład Komisji mogą wchodzić:

- 1) Wójt (w przypadku nie uczestniczenia przez Wójta w obradach komisji w charakterze jej członka może on brać udział w jej obradach oraz być obecny w trakcie przeprowadzania rozmów z kandydatami jako obserwator, z możliwością zadawania pytań);
- 2) Sekretarz Gminy/Skarbnik /kierownik referatu/bezpośredni przełożony;
- 3) pracownik ds. kadr;
- 4) inne osoby wskazane przez Wójta.

3. Komisja pracuje w składzie co najmniej 3-osobowym, w tym przewodniczący lub zastępca przewodniczącego.

4. W pracach Komisji nie może uczestniczyć osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie, osoby, której dotyczy postępowanie konkursowe, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.

5. Każdy członek Komisji podpisuje na tą okoliczność stosowne oświadczenie, którego wzór stanowi załącznik nr 2A do Regulaminu.

6. Do zadań Komisji należy w szczególności:

- 1) przeprowadzenie analizy formalnoprawnej i merytorycznej złożonych ofert;
- 2) ocena kandydatów;
- 3) przygotowanie stosownych dokumentów dla Wójta.

7. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

ROZDZIAŁ 5.

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO

§ 5. 1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej zwanym dalej BIP oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Nowy Dwór.

2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera w szczególności:

- 1) nazwę i adres Urzędu;
- 2) określenie stanowiska urzędniczego;
- 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, 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;
- 7) wskazanie, czy o stanowisko, 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.

3. Termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni kalendarzowych od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.

4. Wzór ogłoszenia stanowi Załącznik Nr 3 do Regulaminu.

ROZDZIAŁ 6.

PRZYJMOWANIE DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH

§ 6. 1. Po ogłoszeniu naboru w BIP i na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku.

2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
- 3) kwestionariusz osobowy (zgodnie z treścią Załącznika Nr 6 do Regulaminu);
- 4) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe;
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie;
- 6) oświadczenie o niekaralności (zgodnie z treścią Załącznika Nr 7 do Regulaminu);
- 7) oświadczenie do wyrażenia zgody do przetwarzania danych osobowych (zgodnie z treścią Załącznika Nr 8 do Regulaminu);
- 8) klauzulę informacyjną (zgodną z treścią Załącznika Nr 9 do Regulaminu);
- 9) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- 10) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze 1 etatu;
- 11) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po ukazaniu się ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko i tylko w formie pisemnej.

4. Nie przyjmuje się dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem konkursu.

ROZDZIAŁ 7.

PRZEPROWADZENIE NABORU

§ 7. 1. Nabór na stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze przeprowadza się dokonując:

- 1) analizy dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym i merytorycznym;
- 2) testu kwalifikacyjnego;
- 3) rozmowy kwalifikacyjnej.

2. Komisja przekazuje wyniki swojej pracy dla Wójta, który podejmuje decyzję o zatrudnieniu lub nie zatrudnieniu, po czym dokonuje ogłoszenia wyników naboru.

§ 8. 1. Analiza formalna dokumentów aplikacyjnych polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacją nadesłaną przez kandydata. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.

2. Warunkiem udziału w dalszym postępowaniu jest spełnianie wymogów formalnych zawartych w ogłoszeniu o naborze (oceniane metodą spełnia/nie spełnia). Niespełnianie wymogów formalnych powoduje odrzucenie kandydata.

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

3. Kandydaci spełniający wymagania formalne o terminie rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni pisemnie, faksem, e-mailem lub telefonicznie.

§ 9. 1. Oceny merytorycznej złożonych dokumentów dokonuje Komisja.

2. Oceny merytorycznej dokumentów aplikacyjnych kandydatów sporządza się notatkę służbową, którą podpisują członkowie Komisji.

§ 10. Wynikiem analizy formalnej i merytorycznej dokumentów jest określenie odpowiednio, czy kandydat przedłożył wszystkie dokumenty wymagane w ogłoszeniu o naborze oraz wstępne określenie jego przydatności do pracy na wolnym stanowisku.

§ 11. Test kwalifikacyjny

- 1) Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
- 2) Treść testu kwalifikacyjnego (pytań i zadań jednokrotnego wyboru) opracowuje Komisja.
- 3) Test kwalifikacyjny składa się z 15 pytań.
- 4) Podczas testu kwalifikacyjnego w pomieszczeniu wraz z kandydatami mogą przebywać wyłącznie członkowie Komisji.
- 5) Każdy kandydat otrzymuje taki sam test kwalifikacyjny.

- 6) Za udzielenie prawidłowej odpowiedzi w teście kwalifikacyjnym kandydat otrzymuje 1 punkt.
- 7) Kandydaci, którzy uzyskają minimum 10 punktów, przechodzą do dalszego etapu naboru, tj. do rozmowy kwalifikacyjnej.

§ 12. Rozmowa kwalifikacyjna

§ 13. 1. Celem przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji oraz możliwość oceny:

- a) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
- b) posiadanej wiedzy na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko,
- c) obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
- d) celów zawodowych kandydata.

2. Z przebiegu rozmowy sporządza się notatkę służbową, którą podpisują członkowie Komisji.

§ 14. Każdy członek Komisji dokonuje oceny kandydatów metodą punktową w skali od 0 do 10, uwzględniając ocenę merytoryczną dokumentów aplikacyjnych oraz przeprowadzony test i rozmowę kwalifikacyjną.

§ 15. 1. Po przeprowadzeniu naboru Komisja ustala jego wynik, wskazując najlepszego kandydata lub kandydatów na stanowisko, w liczbie nie większej niż 5, na które był przeprowadzony nabór.

2. Ze swoich czynności Komisja sporządza protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów, który podpisują wszyscy członkowie Komisji obecni na posiedzeniu.

3. Wzór protokołu stanowi załącznik Nr 4 do niniejszego Regulaminu.

ROZDZIAŁ 8.

OGŁOSZENIE WYNIKÓW NABORU

§ 16. 1. Przewodniczący Komisji niezwłocznie przekazuje Wójtowi dokumentację przebiegu konkursu, celem dokonania wyboru.

2. W przypadku podjęcia decyzji o nierozstrzygnięciu naboru Wójt:

- 1) rezygnuje z przeprowadzenia naboru;
- 2) zarządza ponowne przeprowadzenie naboru na wolne stanowiska urzędnicze lub na stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 17. 1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Nowy Dwór oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy.

2. Wzór informacji o wynikach naboru stanowi Załącznik Nr 5 do Regulaminu.

3. Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzania tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Zapisy ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio.

ROZDZIAŁ 9.

SPOSÓB POSTĘPOWANIA Z DOKUMENTAMI APLIKACYJNYMI

§ 18. 1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru, zostaną dołączone do jego akt osobowych.

2. Dokumenty aplikacyjne osób, które zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane przez okres rekrutacji, oraz miesiąc po jej zakończeniu.

3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

ROZDZIAŁ 10.

WARUNKI ZATRUDNIENIA PRACOWNIKÓW

§ 19. 1. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem.

2. Przez osobę podejmującą po raz pierwszy pracę, rozumie się osobę, która nie była wcześniej zatrudniona na czas nieokreślony albo na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.

§ 20. Przed zawarciem umowy o pracę pracownik zobowiązany jest przedłożyć:

- 1) zaświadczenie o niekaralności;
- 2) zaświadczenie lekarskie o posiadaniu stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku.

Wójt

Andrzej Humienny

WNIOSEK O ZATRUDNIENIE PRACOWNIKA

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na stanowisko

.....

Wakat powstał w związku z:

.....

Uzasadnienie wniosku:

.....

.....

.....

.....

(data, podpis i pieczęć Sekretarza Gminy/Skarbnika Gminy)

OPIS STANOWISKA PRACY

A. DANE PODSTAWOWE

1. Nazwa stanowiska pracy

.....

2. Komórka organizacyjna (jednostka organizacyjna):

1) referat.....

2) samodzielne stanowisko.....

B. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

I. Wymagania niezbędne

1. Wykształcenie

a) charakter lub typ szkoły.....

b) wymagany profil (specjalność).....

2. Doświadczenie zawodowe.....

3. Umiejętności zawodowe:.....

4. Inne wymagania niezbędne:.....

II. Wymagania dodatkowe

.....

.....

.....

.....

C. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

.....

.....

.....

.....

D. ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI PRACOWNIKA NA STANOWISKU

.....

.....

.....

Opis stanowiska sporządził: Nowy Dwór, dnia

(podpis i pieczęć)

Akceptuję/nie akceptuję* Nowy Dwór, dnia

(podpis i pieczęć Wójta)

*niepotrzebne skreślić

Brak akceptacji należy uzasadnić:

.....

.....

.....

Nowy Dwór , dnia

.....

(imię i nazwisko członka Komisji)

O Ś W I A D C Z E N I E

Oświadczam, że nie łączą mnie stosunki :

- pokrewieństwa do drugiego stopnia,
- powinowactwa do drugiego stopnia,
- przysposobienia opieki,
- kurateli

z kandydatami biorącymi udział w konkursie na wolne stanowisko urzędnicze :

.....

.....

(czytelny podpis)

WÓJT GMINY NOWY DWÓR OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

I. Nazwa i adres jednostki:

.....

II. Określenie stanowiska urzędniczego:

.....

.....

(nazwa stanowiska pracy)

III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym:

1. Wymagania niezbędne:

1)

2)

3)

4)

2. Wymagania dodatkowe:

1)

2)

3)

.....

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1)

2)

3)

V. Wskazanie, czy o stanowisko, 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

VI. Wymagane dokumenty:

1) list motywacyjny;

2) życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;

- 3) oryginał kwestionariusza osobowego;
- 4) kserokopie świadectw pracy, lub innych dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe;
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie;
- 6) oświadczenie o niekaralności;
- 7) oświadczenie do wyrażenia zgody do przetwarzania danych osobowych;
- 8) klauzulę informacyjną;
- 9) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- 10) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze 1 etatu.

VII. Kandydat może też złożyć inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

VIII. Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. (tzw. RODO).”

IX. Termin i miejsce składania dokumentów:

- 1) Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko”, w sekretariacie Urzędu Gminy Nowy Dwór, ul. Plac Rynkowy 21, 16-205 Nowy Dwór, w terminie do dnia do godz. osobiście lub pocztą (liczy się data wpływu do Urzędu).
- 2) Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

X. Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Urzędzie Gminy Nowy Dwór, ul. Plac Rynkowy, 16-205 Nowy Dwór oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej <http://ug-nowydwor.pbip.pl/>.

XI. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu

XII. Kandydaci spełniający wymagania formalne o terminie testu i rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni pisemnie, faksem, e-mailem lub telefonicznie.

XIII. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Nowy Dwór.

PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW NA STANOWISKO PRACY

I. Określenie stanowiska na które był prowadzony nabór:

.....
(nazwa stanowiska pracy)

II. Liczba kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze:

Lp.	Imię i nazwisko	Adres	Wynik oceny merytorycznej ,testu i rozmowy kwalifikacyjnej w punktach
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

III. Liczba nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczba ofert spełniających wymagania formalne:

- 1) Liczba nadesłanych ofert na stanowisko -
2) Liczba ofert spełniających wymagania formalne -

IV. Informacja o zastosowanych metodach i technikach naboru:

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

V. Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

VI. Skład komisji przeprowadzającej nabór:

- 1)
2)
3)

Protokół sporządził:.....

(data, imię i nazwisko pracownika)

Podpisy członków Komisji:

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

Zatwierdził

.....
/Podpis i pieczęć Wójta Gminy lub osoby
upoważnionej/

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

I. Nazwa i adres jednostki:

.....

II. Określenie stanowiska:

.....

(nazwa stanowiska pracy)

III. Imię i nazwisko wybranego kandydata oraz miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego:

.....

IV. Uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko

.....

.....

.....

.....

(data, podpis Wójta)

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko.....
2. Imiona rodziców.....
3. Data urodzenia.....
4. Obywatelstwo.....
5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji).....
6. Wykształcenie.....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia, zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
7. Wykształcenie uzupełniające.....
(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)
8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

Okres od do	Nazwa i adres zakładu pracy	Stanowisko

9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania (np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

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

10. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1-4 są zgodne z dowodem osobistym seria
nrwydanym przez
lub innym dowodem tożsamości.....

11. Oświadczam, że pozostaję/nie pozostaję* w rejestrze bezrobotnych i poszukujących pracy

.....
.....

(miejscowość, data) (podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

*) niepotrzebne skreślić

OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI

....., dnia

.....
(imię i nazwisko)

.....

.....
(adres zamieszkania)

Niniejszym oświadczam, że nie byłem(am) skazany(a) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Jednocześnie oświadczam, iż znane mi są przepisy o odpowiedzialności karnej za poświadczenie nieprawdy (art. 271 §1 k.k.).

.....
(data i podpis)

OŚWIADCZENIE O WYRAŻENIE ZGODY DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

W związku ze złożeniem oferty pracy na stanowisko.....

..... w Urzędzie Gminy Nowy Dwór:

- I.** Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych niezbędnych do przeprowadzenia procesu rekrutacji na wolne stanowisko pracy, zgodnie z przepisami: ustawy Kodeks pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o rehabilitacji zawodowej, społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych oraz innych przepisów szczególnych.

.....

/własnoręczny podpis/

- II.** Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych innych niż wynika to m. in. z: ustawy Kodeks pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o rehabilitacji zawodowej, społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych oraz innych przepisów szczególnych, zawartych w przedstawionych przeze mnie dokumentach dla potrzeb realizacji procedury rekrutacji – m.in. takich jak: adres e-mail, numer telefonu.

.....

.

/własnoręczny podpis/

- III.** Wyrażam zgodę na przetwarzanie mojego wizerunku, zawartego w przedstawionych przeze mnie dokumentach dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury rekrutacji.

.....

/własnoręczny podpis/

KLAZULA INFORMACYJNA

.....
(miejscowość, data)

.....
(Imię i nazwisko kandydata/ki)

KLAZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz. Urz. UE.L.2016.119.1), dalej RODO, informuję o zasadach przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz przysługujących Pani/Panu prawach z tym związanych.

1. Administratorem danych osobowych jest Gmina Nowy Dwór, przy ul: Plac Rynkowy 21, 16-205 Nowy Dwór.

2. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych: e-mail: iod@gminanowydwor.pl tel: 85 7226032 .

3. Celem przetwarzania jest nabór na stanowisko w Urzędzie Gminy Nowy Dwór .Podstawę prawną przetwarzania danych osobowych jest ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa Kodeks pracy oraz ustawa o rehabilitacji zawodowej, społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych. Administrator w celu realizacji procesu rekrutacji będzie przetwarzał także inne dane niż wynikające bezpośrednio z przepisów prawa, jeżeli wyrazi Pan/Pani na to zgodę (np. numer telefonu, adres poczty elektronicznej).

4. Podanie danych ma charakter obligatoryjny. Niepodanie danych obligatoryjnych w dokumentach aplikacyjnych skutkuje niemożnością realizacji procesu rekrutacji. Zaniechanie podania danych przetwarzanych na podstawie Pana/Pani zgody skutkuje wykluczeniem z procesu naboru na stanowisko urzędnicze ds.

.....
5. Dostęp do danych będą mieli członkowie Komisji Konkursowej oraz upoważnieni pracownicy Urzędu Gminy Nowy Dwór. Dane osobowe mogą zostać ujawnione innym podmiotom wyłącznie na podstawie przepisów prawa, m. in. Informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej Urzędu oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesiące (udostępnione są imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego, a także uzasadnienie dokonanego wyboru). Dane osobowe są przekazywane podmiotom przetwarzającym, w związku z realizacją umów zawartych przez Urząd, w ramach których zostało im powierzzone przetwarzanie danych osobowych, w tym np. dostawcom usług IT.

6. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani organizacji międzynarodowej.

7. Pozyskane dane będą przechowywane przez okres rekrutacji oraz miesiąc po jej zakończeniu/zatrudnieniu osoby wyłonionej w wyniku naboru. Dokumenty kandydata wyłonionego w trakcie naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych, natomiast pozostałych kandydatów przechowywana przez okres 5 lat a następnie po uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego – brakowana.

Protokoły z posiedzeń Komisji do spraw naboru posiadają kategorię archiwalną A, natomiast pozostała dokumentacja przebiegu procesu rekrutacji jest przechowywana przez okres 5 lat a następnie po uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego – brakowana.

8. Osoba, której dane dotyczą, ma prawo w dowolnym momencie wycofać zgodę na przetwarzanie powyższych danych osobowych. Pozostanie to bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Pomimo cofnięcia zgody administrator może przetwarzać dane osobowe do celów archiwalnych w interesie publicznym lub do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń.

9. Osoba, która wyraziła zgodę na przetwarzanie wyżej wskazanych danych ma prawo żądania dostępu do tych danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do przeniesienia danych, wyrażenia sprzeciwu wobec przetwarzania danych oraz prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych. Uprawnienia powyższe przysługują także w przypadku prawidłowego przetwarzania danych przez administratora.

10. Dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany ani profilowane.

.....