

ZARZĄDZENIE NR 23.2020 WÓJTA GMINY SADKI

z dnia 12 marca 2020 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Sawkach

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2019 r. poz.506 ze zm.) oraz art. od 11 -15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 z późn. zm), zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadzam Regulamin naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Sawkach, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Nadzór nad za wykonaniem niniejszego zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 33.2019 Wójta Gminy Sądki z dnia 10 kwietnia 2019 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Sawkach oraz zarządzenie zmieniające Nr 66.2019 z dnia 8 lipca 2019 r.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



Z up. WÓJTA
cz. edbois
mgr Monika Niedbala
Zastępca Wójta

REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY W SADKACH

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin określa zasady naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze, w tym stanowisko kierownicze urzędnicze w Urzędzie Gminy w Sadkach i na stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, z wyłączeniem dyrektorów placówek oświatowych do których zastosowanie mają odrębne przepisy.
2. Regulamin nie ma zastosowania do pracowników zatrudnionych na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością w pracy pracownika samorządowego oraz na stanowiskach obsadzanych w ramach wewnętrznego procesu rekrutacji spowodowanego zmianami organizacyjnymi, przesunięciami pracowników, awansami.
3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - a) **ustawie** – należy rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - b) **wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym** – należy rozumieć określenie zawarte w art. 12 ust 1 ustawy o pracownikach samorządowych,
 - c) **Wójtzie Gminy** – kierownikowi jednostki,
 - d) **kandydatach** – należy przez to rozumieć kandydatów na: wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Sadkach oraz na wolne stanowisko kierownika jednostki organizacyjnej Gminy Sadki, biorących udział w naborze,
 - e) **kierownikowi jednostki organizacyjnej** – należy przez to rozumieć również dyrektora jednostki organizacyjnej Gminy Sadki, których status prawny określa ustawa,
 - f) **szczególne kategorie danych osobowych (wrażliwe)** – należy rozumieć dane określone w art. 9 pkt 1 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).
4. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Wójt z własnej inicjatywy lub na wniosek:
 - a) Sekretarza Gminy,
 - b) Kierownika komórki organizacyjnej.
5. Wniosek o rozpoczęcie naboru stanowi **załącznik nr 1** do niniejszego regulaminu.
6. Do wniosku, o którym mowa w ust. 5 należy dołączyć opis stanowiska pracy i zakres czynności.
7. Wniosek podlega akceptacji Wójta lub osoby przez niego upoważnionej.
8. Wyróżnia się następujące etapy naboru na wolne stanowisko urzędnicze:
 - a) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze,
 - b) powołanie komisji konkursowej,
 - c) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,
 - d) analiza formalna dokumentów aplikacyjnych,
 - e) ocena merytoryczna kandydatów – test oraz rozmowa kwalifikacyjna,
 - f) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze,
 - g) informacja o wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

ROZDZIAŁ II OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

§ 2

1. Wniosek o rozpoczęcie naboru kandydatów stanowi podstawę wszczęcia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Wniosek składa się do Wójta Gminy Sadki.

§3

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej (www.bip.sadki.pl) w zakładce ogłoszenia o naborze oraz na tablicy informacyjnej na I piętrze w siedzibie Urzędu Gminy w Sadkach przy ul. Strażackiej 11.
2. Możliwe jest umieszczanie ogłoszeń dodatkowo w innych miejscach, m.in. w:
 - a) prasie;
 - b) biurach pośrednictwa pracy;
 - c) Urzędzie pracy.
3. Wzór ogłoszenia o naborze stanowi **załącznik nr 2** do Regulaminu.
4. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze zawiera wszystkie elementy wymienione w art. 13 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r.
5. Ogłoszenie zamieszczone zostaje w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń przez okres nie krótszy niż 10 dni kalendarzowych, od dnia jego opublikowania.

ROZDZIAŁ III POWOŁANIE KOMISJI REKRUTACYJNEJ

§ 4

1. W celu przeprowadzenia naboru Wójt Gminy w drodze zarządzenia powołuje komisję rekrutacyjną, w skład której wchodzi:
 - a) przewodniczący komisji,
 - b) zastępca przewodniczącego komisji,
 - c) członkowie komisji,
 - d) sekretarz komisji.
2. Obrady komisji są ważne jeżeli bierze w nich udział co najmniej $\frac{3}{4}$ powołanego składu osobowego.
3. Przed przystąpieniem do prac członkowie komisji składają oświadczenia o zachowaniu tajemnicy prawnie chronionej oraz o braku okoliczności uzasadniających wyłączenie ze składu komisji. Oświadczenie stanowi **załącznik nr 3** do niniejszego regulaminu.
4. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze.
5. Członkiem Komisji Konkursowej nie może być małżonek, osoba pozostająca z kandydatem w stosunku pokrewieństwa do drugiego stopnia włącznie lub powinowactwa pierwszego stopnia oraz w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.

ROZDZIAŁ IV PRZYJMOWANIE DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH

§ 5

1. Po ogłoszeniu zamieszczonym w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym w jednostce samorządu terytorialnego.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - a) Oświadczenie o danych osobowych, o których mowa w art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy - oświadczenie stanowi **załącznik nr 4**,
 - b) Kserokopie dokumentów potwierdzających przebieg zatrudnienia,
 - c) Kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
 - d) własnoręcznie podpisane przez kandydata oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - e) własnoręcznie podpisane przez kandydata oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - f) własnoręcznie podpisane przez kandydata oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacji. Wzór formularza oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych stanowi **załącznik nr 5** do niniejszego regulaminu,
 - g) własnoręcznie podpisana przez kandydata informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Gminy w Sadkach, stanowiąca **załącznik nr 6** do niniejszego regulaminu,
 - h) w przypadku, gdy wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wynosi co najmniej 6%, kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia związanego z posiadaniem stopniem niepełnosprawności, jest zobowiązany do przedłożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku skorzystania z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze tylko w formie pisemnej.
4. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną, z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu (zgodnie z ustawą z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej Dz.U. z 2019 r. poz. 162, 1590).
5. Dane osobowe kandydata, który z własnej inicjatywy przekaże dane nie należące do szczególnej kategorii danych, tj. wymienionych w art. 9 RODO będą przetwarzane przez potencjalnego pracodawcę na podstawie wyrażonej zgody na przetwarzanie danych osobowych. Jeżeli kandydat do pracy nie wyraża odrębnej zgody w formie oświadczenia na przetwarzanie danych należących do szczególnych kategorii danych osobowych a pracodawca nie legitymuje się przepisem prawa postanawia wówczas o usunięciu tych danych ze swoich zasobów poprzez odesłanie do kandydata za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
6. Kandydat może zostać zobowiązany do okazania, w wyznaczonym terminie, oryginałów dokumentów pod rygorem wykluczenia z postępowania rekrutacyjnego.
7. Dokumenty aplikacyjne należy złożyć w formie pisemnej, po opublikowaniu ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko pracy.
8. Dokumenty aplikacyjne można złożyć osobiście w Biurze Obsługi Klienta w Urzędzie Gminy w Sadkach lub złożyć za pośrednictwem operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe, na adres ul. Strażacka 11, 89-110 Sadki
9. O zachowaniu terminu złożenia dokumentów decyduje odpowiednio data złożenia dokumentów bezpośrednio w Biurze Obsługi Klienta w Urzędzie Gminy w Sadkach lub data faktycznego wpływu korespondencji pocztowej do Urzędu Gminy w Sadkach.
10. Dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem, nazwiskiem i adresem do korespondencji kandydata, w terminie wskazanym w ogłoszeniu z dopiskiem: „Nabór na stanowisko:(nazwa stanowiska urzędniczego)“.
11. Nie ma możliwości przyjmowania i rozpatrywania dokumentów aplikacyjnych, które wpłynęły poza procedurą naboru lub po terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze.
12. Jeżeli dokumenty mimo braku ogłoszonego naboru wpłyną jednak do Urzędu Gminy w Sadkach zostaną trwale zniszczone.
13. Dokumenty złożone poza toczącymi się procedurami rekrutacyjnymi, oferty dostarczone w niepoprawnie opisach kopertach oraz oferty przesłane drogą elektroniczną nie będą rozpatrywane.

ROZDZIAŁ V

WSTĘPNA SELEKCJA KANDYDATÓW - ANALIZA DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH

§ 6

1. Wstępnej analizie dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
2. **Wstępna ocena dokumentów** (etap I naboru) przeprowadzana jest w celu ustalenia, czy kandydat spełnia wymagania formalne oraz wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze poprzez analizę złożonych dokumentów aplikacyjnych.
3. Kandydat spełnia wymagania formalne o ile złożył wszystkie niezbędne dokumenty aplikacyjne określone w ogłoszeniu o naborze. Brak jednego dokumentu uniemożliwia udział kandydata w dalszym postępowaniu rekrutacyjnym.
4. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy oraz dopuszczenie do udziału w kolejnych etapach rekrutacji kandydatów spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze.
5. Komisja Rekrutacyjna niezwłocznie po przeprowadzonym I etapie naboru umieszcza informację o wynikach analizy dokumentów aplikacyjnych na tablicy ogłoszeń na I piętrze w budynku Urzędu Gminy w Sadkach oraz publikuje w Biuletynie Informacji Publicznej.

ROZDZIAŁ VI

OCENA MERYTORYCZNA - SELEKCJA KOŃCOWA KANDYDATÓW

§ 7

Na selekcję końcową składają się:

- a) Test kwalifikacyjny – etap I;
- b) Rozmowa kwalifikacyjna- etap II.

Test kwalifikacyjny

§ 8

1. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
2. Pytania w teście kwalifikacyjnym są wielokrotnego wyboru. Za każdą poprawną odpowiedź kandydat otrzymuje po 1 punkcie. Za poprawną odpowiedź należy rozumieć zaznaczenie w kółeczku wszystkich poprawnych odpowiedzi w pytaniu.
3. Test uważa się za zaliczony, gdy kandydat uzyska 75% z możliwych do uzyskania punktów.
4. Niezaliczenie testu wyklucza kandydata z dalszego etapu procedury naboru.

Rozmowa kwalifikacyjna

§ 9

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
2. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:
 - a) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków;
 - b) posiadaną wiedzę na temat jednostki organizacyjnej, w której ubiega się o stanowisko;
 - c) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata;
 - d) cele zawodowe kandydata.
3. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.
4. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej za wyjątkiem sekretarza komisji zadaje kandydatowi po 2 pytania i przydziela punkty w skali od 0 do 5.
5. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna wybiera kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał najwyższą liczbę punktów z testu i rozmowy kwalifikacyjnej.

ROZDZIAŁ VII

SPORZĄDZENIE PROTOKOŁU Z PRZEPROWADZONEGO NABORU NA DANE STANOWISKO PRACY

§ 9

1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz komisji sporządza protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - a) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, uszeregowanych według poziomu spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
 - b) liczbę nadesłanych ofert na to stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
 - c) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru,
 - e) skład komisji przeprowadzającej nabór,
 - f) wniosek w sprawie zatrudnienia pracownika, który stanowi **załącznik nr 7**.
3. Komisja przedstawia protokół naboru Wójtowi Gminy celem zatrudnienia wybranego kandydata.

ROZDZIAŁ VIII OGŁOSZENIE WYNIKÓW

§ 10

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wynikach naboru jest upowszechniana na tablicy ogłoszeń na I piętrze w budynku Urzędu Gminy w Sadkach oraz opublikowana w Biuletynie przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Informacja, o której mowa w pkt. 1 zawiera dane o których mowa w art. 15 ustawy o pracownikach samorządowych.

ROZDZIAŁ IX
SPOSÓB POSTĘPOWANIA Z DOKUMENTAMI APLIKACYJNYMI

§ 11

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które uczestniczyły w procesie rekrutacji, a nie zostały wyłonione będą przechowywane przez okres wskazany w klauzuli informacyjnej, a następnie zostaną poddane brakowaniu.

Z up. WÓJTA
Monika Niedbała
mgr Monika Niedbała
Zastępca Wójta

.....
Wójt Gminy Sadki

WNIOSEK O ROZPOCZĘCIE NABORU KANDYDATÓW

z dnia

na stanowisko

Nr sprawy:

Nadawca:

Komórka organizacyjna:

.....

Adresat:

Wójt Gminy Sadki

Wnoszę o wyrażenie zgody na wszczęcie naboru kandydatów na wolne/nowe** stanowisko urzędnicze w Referacie.....

Wnoszę o wszczęcie naboru w związku z:

- 1) Rozwiązaniem stosunku pracy z pracownikiem
- 2) Potrzebą utworzenia nowego stanowiska z powodu.....
.....
- 3) Powstaniem innej niż wymieniona powyżej sytuacja

Proponowany termin zatrudnienia pracownika

Data i podpis kierownika komórki wnioskującej o zatrudnienie

Opinia Sekretarza Gminy

Opinia Skarbnika Gminy

Decyzja Wójta Gminy

Załączniki przedkładane przez wnioskującego o zatrudnienie

1. Opis stanowiska pracy
2. Zakres czynności

**OPIS STANOWISKA PRACY
I WYMOGÓW KWALIFIKACYJNYCH**

Nazwa jednostki	Urząd Gminy w Sadkach
Nazwa komórki organizacyjnej	
Nazwa stanowiska pracy	
Celem stanowiska jest	
Umiejscowienie w strukturze organizacyjnej jednostki	
Bezpośrednio nadzorujący	
Liczba podległych pracowników	
Zakres zadań 1) 2) 3)	
Minimalne wymagania kwalifikacyjne: 1) Wykształcenie ➤ konieczne: ➤ pożądane : 2) Staż pracy	
3) Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem pracy: Zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, pracownikiem samorządowym może być osoba, która: a) jest obywatelem polskim; b) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych; c) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe; d) cieszy się nieposzlakowaną opinią.	
4) Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem: a) znajomość ustaw i innych przepisów niezbędnych w realizowaniu zadań na danym stanowisku, tj.: ➤ b) wysoka kultura osobista; c) odporność na czynniki stresogenne;	

ZAKRES OBOWIĄZKÓW I UPRAWNIEŃ PRACOWNIKA

PAN/PANI _____

Stanowisko _____

Komórka _____

I ZAKRES OBOWIĄZKÓW OGÓLNYCH

1. Do zakresu ogólnych obowiązków pracownika należy dokładne, terminowe, fachowe, sumienne i zgodne z obowiązującymi przepisami wykonywanie obowiązków określonych zakresem czynności i poleceniami przełożonego, a w szczególności pracownik jest zobowiązany:

- 1) znać i przestrzegać Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa, zarządzeń i instrukcji dotyczących jego zakresu pracy,
 - 2) dochować tajemnicy ustawowo chronionej,
 - 3) przestrzegać regulaminu pracy, regulaminu organizacyjnego Urzędu i innych przepisów wewnętrznych,
 - 4) przestrzegać obowiązującego u pracodawcy czasu pracy,
 - 5) przestrzegać przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony mienia,
 - 6) poddawać się wstępnym, okresowym, kontrolnym i innym badaniom lekarskim oraz stosować się do wskazań lekarskich,
 - 7) niezwłocznie zawiadomić przełożonego lub pracodawcę o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec innych pracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,
 - 8) zachowywać się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
 - 9) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, współpracownikami oraz w kontaktach z interesantami,
 - 10) w przypadku otrzymania polecenia służbowego nie od bezpośredniego przełożonego, lecz od przełożonego wyższego stopnia, wykonać przedmiotowe polecenie z jednoczesnym zawiadomieniem o tym swego bezpośredniego przełożonego,
 - 11) powiadomić bezpośredniego przełożonego w przypadku, gdy pracownik z uzasadnionych przyczyn nie może prawidłowo wykonać prac wymienionych w obowiązującym go zakresie czynności lub w obowiązujących przepisach,
 - 12) wykonywać zadania urzędu sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
 - 13) udzielać informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępniać dokumenty znajdujące się w posiadaniu urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania,
 - 14) przestrzegać przepisów ustawy o ochronie danych osobowych, i 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),
 - 15) przestrzegać i stosować wymagania kontroli zarządczej,
 - 16) stale podnosić umiejętności i kwalifikacje zawodowe.
2. Pracownik jest odpowiedzialny służbowo przed bezpośrednim przełożonym za prawidłowe wykonanie obowiązków nałożonych na niego zakresem czynności, a w szczególności za:
- 1) rzetelne, staranne i sumienne wykonywanie pracy,
 - 2) terminowe wykonywanie otrzymanych poleceń,
 - 3) powierzone mu składniki majątkowe.

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy w Sadkach przy ul. Strażackiej 11,
89-110 Sadki

2. Określenie stanowiska:

.....

3. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:

Zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, pracownikiem samorządowym może być osoba, która:

- a) jest obywatelem polskim;
- b) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- c) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- d) posiada co najmniej wykształcenie
- e) posiada co najmniej staż pracy,
- f) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- g)

4. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:

- a) znajomość ustaw i innych przepisów niezbędnych w realizowaniu zadań na danym stanowisku, tj:

➤

- b) wysoka kultura osobista;
- c) odporność na czynniki stresogenne;
- d) umiejętność obsługi komputera (MS Office);
- e) dobra organizacja pracy, umiejętność pracy w zespole.

- 2) Dokumenty aplikacyjne można złożyć osobiście lub za pośrednictwem operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe, przy czym decyduje data złożenia dokumentów bezpośrednio w Biurze Obsługi Klienta w Urzędzie Gminy w Sadkach przy ul. Strażackiej 11 lub data faktycznego wpływu korespondencji pocztowej do Urzędu Gminy w Sadkach. **Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy w Sadkach po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.**
- 3) Informacji o naborze na wolne stanowisko urzędnicze udziela, tel.

Sadki, dnia r.

.....
Wójt Gminy Sadki

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej w Sadkach oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Sadkach (I piętro).

KLAUZULA INFORMACYJNA

Na podstawie 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. U.UE. L. z 2016r. Nr 119, s.1; tzw. „RODO”), jako informuję, że:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Gminy w Sadkach, reprezentowany przez Wójta Gminy Sadki.
- 2) Wyznaczony został Inspektor Ochrony Danych, z którym może Pani/Pan kontaktować się we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych poprzez: email: iodo@sadki.pl.
- 3) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji, w szczególności w celu oceny Pani/Pana kwalifikacji, zdolności i umiejętności potrzebnych do pracy na stanowisku, na które Pani/Pan aplikuje.
- 4) Podstawą prawną przetwarzania są:
 - a) przepisy kodeksu pracy i wydane na ich podstawie przepisy wykonawcze, ustawa o pracownikach samorządowych oraz inne przepisy prawa – w zakresie danych osobowych – art. 22¹ Kodeksu pracy, co stanowi wypełnienie obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO).
 - b) uzasadniony interes Administratora (art. 6 ust. 1 lit. f RODO) – w zakresie danych zebranych podczas postępowania rekrutacyjnego (Administrator danych ma uzasadniony interes w tym, aby sprawdzić Pani/Pana umiejętności – jest to niezbędne do oceny, czy jest Pani/Pan odpowiednią osobą na stanowisko, na które prowadzona jest rekrutacja).
 - c) Pani/Pana zgoda na przetwarzanie danych osobowych (art. 6 ust. 1 lit. a RODO), jeżeli zostaną przekazane nam inne dane niż wynikające z przepisów prawa.
- 5) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane w obowiązkowym okresie przechowywania dokumentacji związanej z rekrutacją, ustalonym zgodnie z odrębnymi przepisami. Okres przechowywania danych osobowych

.....
imię i nazwisko

.....
miejsowość data

.....
stanowisko

Oświadczenie o zachowaniu tajemnicy

- 1) Oświadczam, że zachowam w tajemnicy dane osobowe, do których będę miał/ miała dostęp w związku z zajmowaną przeze mnie funkcją, w powołanej Zarządzeniem Wójta Gminy Sadki komisji rekrutacyjnej rekrutującej kandydata na stanowisko w Urzędzie Gminy w Sadkach.
- 2) Oświadczam ponadto, że znane mi są obowiązki dotyczące ochrony informacji objętych zakresem tajemnicy podczas pełnionej przeze mnie funkcji w komisji rekrutacyjnej oraz konsekwencje w razie ich nieprzestrzegania.
- 3) Oświadczam również, że brak jest okoliczności uzasadniających wyłączenie mnie ze składu komisji rekrutacyjnej powołanej Zarządzeniem Wójta Gminy Sadki.

.....
podpis pracownika

**OŚWIADCZENIE
O DANYCH OSOBOWYCH OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Data urodzenia

3. Dane kontaktowe (*miejsce zamieszkania wg przepisów kodeksu cywilnego*)
.....

4. Wykształcenie (nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
.....
.....
.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe
.....
.....

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców
oraz zajmowane stanowiska pracy)

.....
(*miejsce i data*)

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

Załącznik nr 5
do Zarządzenia Nr 23.2020
z dnia 12.03.2020 r.

Sadki, dnia.....

.....
(Imię i nazwisko kandydata)

ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

Wyrażam, zgodę, na przetwarzanie moich danych osobowych w procesie rekrutacji na stanowisko:

.....
prowadzonym przez Urząd Gminy w Sdkach przy ul. Strażackiej 11, 89-110 Sadki

Jednocześnie oświadczam, że przekazuję moje dane osobowe całkowicie dobrowolnie.

Ponadto wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych w celu wykorzystania ich w przyszłych naborach rekrutacyjnych przez okres najbliższych 12 miesięcy. Po upływie tego czasu moje dane zostaną poddane brakowaniu.

Oświadczam ponadto, że zostałem/am poinformowany/a o przysługującym mi prawie dostępu do treści tych danych i możliwości ich poprawienia, a także o prawie wycofania zgody na przetwarzanie tych danych w każdym czasie.

.....
(data i czytelny podpis kandydata)

KLAUZULA INFORMACYJNA

Na podstawie 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. U.UE.L. z 2016r. Nr 119, s.1; tzw. „RODO”), jako informuję, że:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Gminy w Sadkach, reprezentowany przez Wójta Gminy Sadki.
- 2) Wyznaczony został Inspektor Ochrony Danych, z którym może Pani/Pan kontaktować się we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych poprzez: email: iodo@sadki.pl.
- 3) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji, w szczególności w celu oceny Pani/Pana kwalifikacji, zdolności i umiejętności potrzebnych do pracy na stanowisku, na które Pani/Pan aplikuje.
- 4) Podstawą prawną przetwarzania są:
 - a) przepisy kodeksu pracy i wydane na ich podstawie przepisy wykonawcze, ustawa o pracownikach samorządowych oraz inne przepisy prawa – w zakresie danych osobowych – art. 22¹ Kodeksu pracy, co stanowi wypełnienie obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO);
 - b) uzasadniony interes Administratora (art. 6 ust. 1 lit. f RODO) – w zakresie danych zebranych podczas postępowania rekrutacyjnego (Administrator danych ma uzasadniony interes w tym, aby sprawdzić Pani/Pana umiejętności – jest to niezbędne do oceny, czy jest Pani/Pan odpowiednią osobą na stanowisko, na które prowadzona jest rekrutacja);
 - c) Pani/Pana zgoda na przetwarzanie danych osobowych (art. 6 ust. 1 lit. a RODO), jeżeli zostaną przekazane nam inne dane niż wynikające z przepisów prawa.
- 5) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane w obowiązkowym okresie przechowywania dokumentacji związanej z rekrutacją, ustalonym zgodnie z odrębnymi przepisami. Okres przechowywania danych osobowych może zostać wydłużony o okresy przedawnienia, w związku z obroną przed roszczeniami, co stanowi uzasadniony interes Administratora (art. 5 ust. 1 lit. b RODO).
- 6) Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu.
- 7) Odbiorcy Pani/Pana danych osobowych: to osoby zapoznające się z informacjami udostępnionymi na tablicy ogłoszeń urzędu, osoby reprezentujące podmioty wykonujące czynności kontrolne na podstawie przepisów prawa, upoważnieni pracownicy w procesie rekrutacji, operator pocztowy, firma obsługująca system informatyczny służący do przetwarzania Pani/Pana danych osobowych.
- 8) W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych, przysługują Pani/Panu następujące prawa:
 - a) prawo dostępu do danych osobowych;
 - b) prawo żądania sprostowania/poprawienia danych osobowych, czego nie można interpretować jako możliwość uzupełnienia dokumentacji złożonej w odpowiedzi na ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze po upływie terminu do jej składania;
 - c) prawo żądania usunięcia danych osobowych przetwarzanych bezpodstawnie; w zakresie, w jakim Pani/Pana dane są przetwarzane na podstawie zgody – ma Pani/Pan prawo wycofania zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie;
 - d) prawo żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - e) prawo wyrażenia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych osobowych ze względu na Pani/Pana szczególną sytuację – w przypadkach, gdy przetwarzamy dane na podstawie naszego prawnie usprawiedliwionego interesu;
 - f) prawo do przenoszenia Pani/Pana danych osobowych, tj. prawo otrzymywania od nas swoich danych osobowych, przy czym prawo to przysługuje Pani/Panu tylko w zakresie tych danych, które przetwarzamy na podstawie Pani/Pana zgody
 - g) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO)
- 9) Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym; ich nieprzekazanie spowoduje niemożność realizacji procesu rekrutacji. W zakresie danych osobowych, które mogą być

WNIOSEK W SPRAWIE ZATRUDNIENIA

z dnia

Numer sprawy:

Adresat:

Wójt Gminy Sadki

Komisja rekrutacyjna w wyniku przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze wnioskuje o zatrudnienie z dniem:

Pana/ią:

Na stanowisku

W Referacie

Proponowane wynagrodzenie: (wypełnia Sekretarz Gminy)

- 1) **Kategoria zaszeregowania:**
- 2) **Wysokość wynagrodzenia zasadniczego:**
- 3) **Wysokość dodatku funkcyjnego:**
- 4) **Dodatek specjalny:**

Proponowany okres zatrudnienia*:

- 1) czas nieokreślony
- 2) czas określony (wskazać okres zatrudnienia od do)

*wskazać właściwy

Opinia Skarbnika Gminy

Decyzja Wójta Gminy Sadki