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 Sadkach

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 Sadkach, 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 Sadki z dnia 10 kwietnia 2019 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Sadkach oraz zarządzenie zmieniające Nr 66.2019 z dnia 8 lipca 2019 r.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

do Zarządzenia Nr 23.2020 Wójta Gminy Sadki z dnia 12.03.2020

REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY W SADKACH

Załącznik

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:
4. ustawie - należy rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
5. wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym - należy rozumieć określenie zawarte w art. 12 ust 1 ustawy o pracownikach samorządowych,
6. Wójcie Gminy - kierowniku jednostki,
7. 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,
8. kierowniku jednostki organizacyjnej- należy przez to rozumieć również dyrektora jednostki organizacyjnej Gminy Sadki, których status prawny określa ustawa,
9. 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).
10. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Wójt z własnej inicjatywy lub na wniosek:
11. Sekretarza Gminy,
12. Kierownika komórki organizacyjnej.
13. Wniosek o rozpoczęcie naboru stanowi załącznik nr I do niniejszego regulaminu.
14. Do wniosku, o którym mowa w ust. 5 należy dołączyć opis stanowiska pracy i zakres czynności.
15. Wniosek podlega akceptacji Wójta lub osoby przez niego upoważnionej.
16. Wyróżnia się następujące etapy naboru na wolne stanowisko urzędnicze:
17. ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze,
18. powołanie komisji konkursowej,
19. przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,
20. analiza formalna dokumentów aplikacyjnych,
21. ocena merytoryczna kandydatów' test oraz rozmowa kwalifikacyjna,
22. sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze,
23. 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. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej ([www.bip.sadki.pl](http://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.
4. Możliwe jest umieszczanie ogłoszeń dodatkowo w innych miejscach, m.in. w:
5. prasie:
6. biurach pośrednictwa pracy;
7. Urzędzie pracy.
8. Wzór ogłoszenia o naborze stanow i załącznik nr 2 do Regulaminu.
9. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze zawiera wszystkie elementy wymienione w ait. 13 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r.
10. 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 wchodzą:
2. przewodniczący komisji,
3. zastępca przewodniczącego komisji,
4. członkowie komisji,
5. sekretarz komisji.
6. Obrady komisji są ważne jeżeli bierze w nich udział co najmniej 3/4 powołanego składu osobowego.
7. Przed przystąpieniem do prac członkowie komisji składają oświadczenia o zachowaniu tajemnicy prawmie chronionej oraz o braku okoliczności uzasadniających wyłączenie ze składu komisji. Oświadczenie stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.
8. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze.
9. 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

§3

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.

Na dokumenty aplikacyjne składają się:

1. 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,
2. Kserokopie dokumentów potwierdzających przebieg zatrudnienia.
3. Kserokopie dyplomów' potw ierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
4. własnoręcznie podpisane przez kandydata oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. własnoręcznie podpisane przez kandydata oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,

0 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,

1. własnoręcznie podpisana przez kandydata informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Gminy w Sadkach, stanowiąca załącznik nr 6\_do niniejszego regulaminu,
2. 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 posiadanym 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 potw ierdzeniem 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 analizy dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
2. Wstępna ocena dokumentów (etap 1 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 wwmagania 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 1 etapie naboru umieszcza informację o wynikach analizy dokumentów aplikacyjnych na tablicy ogłoszeń na 1 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:

1. Test kwalifikacyjny - etap I;
2. 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 odpow iedź 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:
3. predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków;
4. posiadaną wiedzę na temat jednostki organizacyjnej, w której ubiega się o stanowisko;
5. obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata;
6. cele zawodowe kandydata.
7. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.
8. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej za wyjątkiem sekretarza komisji zadaje kandydatowi po 2 pytania i przydziela punkty w skali od 0 do 5.
9. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna wybiera kandydata, który w selekcji końcowej uzyska! najwyższą liczbę punktów z testu i rozmowy kwalifikacyjnej.

ROZDZlAŁVll

SPORZĄDZENIE PROTOKOŁU Z PRZEPROWADZONEGO NABORU NA DANE STANOWISKO PRACY

§9

1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz komisji sporządza protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności:
3. 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,
4. liczbę nadesłanych ofert na to stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
5. informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
6. uzasadnienie dokonanego wyboru,
7. skład komisji przeprowadzającej nabór,

0 wniosek w sprawie zatrudnienia pracownika, który stanowi załącznik nr 7.

1. 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 1 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  
§ U

Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.

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.

Załącznik nr 1 do Regulaminu naboru wprowadzonego Zarządzeniem Nr 23.2020 z dnia 12.03.2020 r.

|  |  |
| --- | --- |
| 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 zw iązku z:   1. Rozwiązaniem stosunku pracy z pracownikiem 2. Potrzeba 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 stanow iska pracy 2. Zakres czynności |

OPIS STANOWISKA PRACY  
I WYMOGÓW KWALIFIKACYJNYCH

|  |  |
| --- | --- |
| Nazwa jednostki | Urząd Gminy w Sadkach |
| Nazwa komórki organizacyjnej |  |
| Nazwa stanowiska pracy |  |
| Celem stanow iska jest |  |
| Umiejscowienie w strukturze organizacyjnej jednostki |  |
| Bezpośrednio nadzorujący |  |
| Liczba podległych pracowników |  |

Zakres zadań

1)

2)

3)

**Minimalne wymagania kwalifikacyjne:**

1. **Wykształcenie**

* konieczne:
* pożądane:

1. **Staż pracy**
2. **Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem pracy:**

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

1. jest obywatelem polskim;
2. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
3. nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. cieszy się nieposzlakowaną opinią.
5. **Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:**

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

1. wysoka kultura osobista;
2. 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: 2. znać i przestrzegać Konstytucji Rzeczpospolitej Polskiej i innych przepisów prawa, zarządzeń i instrukcji dotyczących jego zakresu pracy, 3. dochować tajemnicy ustawowo chronionej, 4. przestrzegać regulaminu pracy, regulaminu organizacyjnego Urzędu i innych przepisów wewnętrznych, 5. przestrzegać obowiązującego u pracodawcy czasu pracy, 6. przestrzegać przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony mienia, 7. poddawać się wstępnym, okresowym, kontrolnym i innym badaniom lekarskim oraz stosować się do wskazań lekarskich, 8. 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, 9. zachowywać się z godnością w miejscu pracy i poza nim, 10. zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, współpracownikami oraz w kontaktach z interesantami, 11. 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, 12. powiadomić bezpośredniego przełożonego w przypadku, gdy pracownik z uzasadnionych przyczyn nie może prawidłowo wykonać prac wymienionych w obowiązującym go zakresie czynności lub w obow iązujących przepisach, 13. wykonywać zadania urzędu sumiennie, sprawnie i bezstronnie, 14. udzielać informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępniać dokumenty znajdujące się w posiadaniu urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania, 15. 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), 16. przestrzegać i stosować wymagania kontroli zarządczej. 17. stale podnosić umiejętności i kwalifikacje zawodowe. 18. Pracownik jest odpowiedzialny służbowo przed bezpośrednim przełożonym za prawidłowe wykonanie obowiązków nałożonych na niego zakresem czynności, a w szczególności za: 19. rzetelne, staranne i sumienne wykonywanie pracy, 20. terminowe wykonywanie otrzymanych poleceń. 21. powierzone mu składniki majątkowe. |

Załącznik nr 2 do Regulaminu naboru wprowadzonego Zarządzeniem Nr 23.2020 z dnia 12.03.2020 r.

OGŁOSZENIE O NABORZE NA  
WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

1. Nazwa i adres jednostki:

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

)

1. Określenie stanów iska:
2. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:

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

1. jest obywatelem polskim;
2. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
3. nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe:
4. posiada co najmniej wykształcenie ,
5. posiada co najmniej staż pracy,

t) cieszy się nieposzlakowaną opinią,

g)

1. Wymagania dodatkowe związane ze stanów iskiem:
2. znajomość ustaw i innych przepisów niezbędnych w realizowaniu zadań na danym stanowisku, tj:
3. wysoka kultura osobista;
4. odporność na czynniki stresogenne;
5. umiejętność obsługi komputera (MS Office);
6. dobra organizacja pracy, umiejętność pracy w zespole.
7. 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 Sadkaeh po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.
8. Informacji o naborze na wolne stanowisko urzędnicze udziela ,

tel

Sadki, dnia

r.

Wójt Gminy Sadki

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze umieszcza się u' 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.l; tzw. „RODO”), jako informuję, że:

Załącznik nr 3 do Regulaminu naboru wprowadzonego Zarządzeniem Nr 23.2020 z dnia 12.03.2020 r.

miejscowość data

*imię i nazwisko*

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.

1. 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.
2. 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)

1. Kwalifikacje zawodowe

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

*(miejscowość i data)*

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

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 Sadkach przy ul. Strażackiej 11, 89-110 Sadki

Jednocześnie oświadczam, że przekazuje 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, ze 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. I 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. ,,RODOv), 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](mailto: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:
5. 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);
6. 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 stanow isko, na które prowadzona jest rekrutacja);
7. Pani/Pana zgoda na przetwarzanie danych osobowych (art. 6 ust. I lit. a RODO), jeżeli zostaną przekazane nam inne dane niż wynikające z przepisów prawa.
8. 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. I lit. b RODO).
9. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu.
10. 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.
11. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych, przysługują Pani/Panu następujące prawa:
12. prawo dostępu do danych osobowych;
13. 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 upływ ie terminu do jej składania;
14. 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;
15. prawo żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
16. praw'o 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;
17. 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 1

1. 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)
2. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym; ich nieprzekazanie

spowoduje niemożność realizacji procesu rekrutacji. W zakresie danych osobowych, które mogą być

**Załącznik nr 7 do Regulaminu naboru wprowadzonego Zarządzeniem Nr 23.2020 z dnia 12.03.2020 r.**

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**

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](mailto: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:

przepisy kodeksu pracy i wydane na ich podstawie przepisy wykonawcze, ustawa o pracownikach samorządowych oraz inne przepisy prawa - w zakresie danych osobowych - art. 221 2 3 4 5 Kodeksu pracy, co stanowa wypełnienie obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO).

1. uzasadniony interes Administratora (art. 6 ust. I 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 stanow isko, na które prowadzona jest rekrutacja).

1. 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