

**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 Sdkach**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2019 r. poz. 506) oraz art. od 11 -15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm), zarządzam co następuje:

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

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 11/K/2011 Wójta Gminy Sadki z dnia 12 maja 2011 r. oraz Zarządzenie Nr 25/K/2015 Wójta Gminy Sadki z dnia 23 lipca 2015 r.

§ 3. Odpowiedzialnym za wykonanie niniejszego zarządzenia jest Sekretarz Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



WÓJTA
mgr Dariusz Gryntewicz

REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA 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) **Wójt Gminy** – kierownika 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 (dane 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. Złożenie do Wójta Gminy wniosku o rozpoczęcie procedury naboru przez kierownika komórki organizacyjnej, lub Sekretarza Gminy.

§ 3

2. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej (www.bip.sadki.pl) w zakładce ogłoszenia o naborze oraz na tablicy informacji organizacyjno-kadrowych na I piętrze w siedzibie Urzędu Gminy w Sadkach przy ul. Strażackiej 11.

7. 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 (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.).
8. Kandydat może zostać zobowiązany do okazania, w wyznaczonym terminie, oryginałów dokumentów pod rygorem wykluczenia z postępowania rekrutacyjnego.
9. Dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w Biurze Obsługi Klienta w Urzędzie Gminy w Sadkach lub przesłać pocztą, na adres ul. Strażacka 11, 89-110 Sadki, liczy się data wpływu do Urzędu Gminy w Sadkach.
10. Dokumenty składane osobiście lub przekazane pocztą, powinny się znajdować w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem, nazwiskiem i adresem do korespondencji kandydata, w terminie wskazanym w ogłoszeniu z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko: (nazwa stanowiska urzędniczego)”.
11. 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.
12. Nie ma możliwości przyjmowania i rozpatrywania dokumentów aplikacyjnych, które wpłynęły poza ogłoszeniem lub poza procedurą naboru ewentualnie po terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze.
13. Jeżeli takie dokumenty mimo braku ogłoszonego naboru wpłyną jednak do Urzędu Gminy w Sadkach zostaną trwale zniszczone.

ROZDZIAŁ V WSTĘPNA SELEKCJA KANDYDATÓW - ANALIZA DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH

§ 6

1. Wstępnej analizie dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
2. Wstępna ocena dokumentów 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 i stanowi I etap naboru.
3. Kandydat spełnia wymagania formalne o ile złożył wszystkie niezbędne dokumenty aplikacyjne określone w ogłoszeniu o naborze. Brak choćby 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


1. 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 konkursu.

Załącznik nr 1
do Regulaminu naboru
na wolne stanowiska urzędnicze
w Urzędzie Gminy w Sadkach

Wójt Gminy Sadki		
WNIOSEK O ROZPOCZĘCIE NABORU KANDYDATÓW		
Urząd Gminy w Sadkach Pieczęćka urzędu	Sadki, dnia	
Nr sprawy:	
Stanowisko	
Wnoszę o wyrażenie zgody na wszczęcie naboru kandydatów na wolne/nowe** stanowisko urzędnicze w Referacie		
Wolne stanowisko powstało w związku z:		
A.	Przejęciem pracownik Pana/i..... na emeryturę lub rentę.	
B.	Rozwiązaniem stosunku pracy z pracownikiem	
C.	Potrzebą utworzenia nowego stanowiska z powodu:	
D.	Powstaniem innej niż wymieniona powyżej sytuacji:	
Proponowany termin, w jakim powinien zostać zatrudniony pracownik	
	Data/pieczęć i podpis kierownika komórki/Sekretarza	
Opinia Kierownika Referatu Organizacyjnego:		
Propozycja Sekretarza Gminy		
Decyzja Wójta Gminy		
Załączniki:	1. Opis stanowiska pracy 2. Zakres czynności	

Załącznik nr 1
do wniosku o rozpoczęcie naboru kandydatów

Pieczętka Urzędu	OPIS STANOWISKA PRACY I WYMOGÓW KWALIFIKACYJNYCH	
I. NAZWA INSTYTUCJI	Urząd Gminy w Sadkach	
I.1. KOMÓRKA ORGANIZACYJNA URZĘDU		
I.2. NAZWA STANOWISKA PRACY:		
I.3. KOMÓRKA ORGANIZACYJNA:		
I.5. KATEGORIA ZASZEREGOWANIA:		
II CELE ISTNIENIA STANOWISKA PRACY		
III MIEJSCE W STRUKTURZE ORGANIZACYJNEJ URZĘDU		
1. STANOWISKO PRACY POŚREDNIO NADZORUJĄCE	Wójt Gminy Sadki	
2. STANOWISKO PRACY BEZPOŚREDNIO NADZORUJĄCE	Kierownik	
3. LICZBA PODLEGLYCH PRACOWNIKÓW		
IV. ZAKRES ZADAŃ		
<ol style="list-style-type: none"> 1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9. 		
V. ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI		
<ol style="list-style-type: none"> 1) 2) 3) 4) 5) 6) 		
VI. UPRAWNIENIA		
<ol style="list-style-type: none"> 1) 2) 3) 4) 5) 6) 7) 		

VII. WYMOGI KWALIFIKACYJNE/ WYMAGANE KOMPETENCJE

1 WYMAGANE WYKSZTAŁCENIE	konieczne: pożądane :
2 WYMAGANE UPRAWNIENIA	<ul style="list-style-type: none">• Obywatelstwo polskie,• Cieszy się nieposzlakowaną opinią,• Pełna zdolność do czynności prawnych,• Korzystanie z pełni praw publicznych,• Osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,• Posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku.
3. DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE	
4. WYMAGANA WIEDZA	a) b) c) d) e) f) g)
5. WYMAGANE UMIEJĘTNOŚCI I PREDYSPOZYCJE OSOBOWOŚCIOWE	1. 2. 3. 4. 5.

WARUNKI PRACY

Opracowane przez Specjalistę ds. BHP zawarte w ocenie ryzyka zawodowego

Stanowisko administracyjno - biurowe zlokalizowane na I piętrze budynku Centrum Administracyjno - Kulturalnego w Sadkach. Budynek wyposażony jest w windę.

Na stanowisku pracy PRACOWNIKA ADMINISTRACYJNO - BIUROWEGO wystąpić mogą niżej wymienione zagrożenia:

- Możliwość porażenia prądem. Efektem może być: uczucie bólu, kurcze mięśni, zatrzymanie oddechu, utrata przytomności, bardzo groźne dla człowieka, migotanie komór serca.
- Obciążenia psycho-nerwowe. Mogą się one ujawniać w następujący sposób: symptom wypalenia się, problemy z psychiką (depresje, nerwowość i inne.), zaburzenia w przemianie metabolicznej (otyłość, cukrzyca i inne.), problemy zdrowotne (choroba wrzodowa, nadciśnienie, wrzody trawienne, choroby skóry i inne).
- Pożar, wybuch, których skutkiem może być: śmierć, poparzenia różnego stopnia.

Skutki pracy na stanowisku pracy: bóle szyi, barków i karku, cierpienie nóg, mrowienie, drętwienie, bóle nadgarstka i przedramion, bóle głowy, ogólne obciążenie układu mięśniowo - szkieletowego.

DATA SPORZĄDZENIA OPISU STANOWISKA

SPORZĄDZIŁ	Data	Czytelny podpis
ZATWIERDZIŁ	Data	Czytelny podpis
ZAPOZNAŁ SIĘ	Data	Czytelny podpis

Załącznik nr 2
do wniosku o rozpoczęcie naboru kandydatów

<p>Pieczęć Urzędu</p>	<p>ZAKRES OBOWIĄZKÓW I UPRAWNIEN PRACOWNIKA</p>	
	<p>PAN/PANI _____</p> <p>Stanowisko _____</p> <p>Komórka _____</p>	
<p>I</p>	<p>ZAKRES OBOWIĄZKÓW OGÓLNYCH</p>	
	<p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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, 15) przestrzegać i stosować wymagania kontroli zarządczej, 16) stale podnosić umiejętności i kwalifikacje zawodowe. <p>2. Pracownik jest odpowiedzialny służbowo przed bezpośrednim przełożonym za prawidłowe wykonanie obowiązków nałożonych na niego zakresem czynności, a w szczególności za:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) rzetelne, staranne i sumienne wykonywanie pracy, 2) terminowe wykonywanie otrzymanych poleceń, 3) powierzone mu składniki majątkowe. 	

II.	ZAKRES OBOWIĄZKÓW SZCZEGÓŁOWYCH wynikających z zajmowanego stanowiska
	<p>I. ZADANIA:</p> <p>1)</p> <p>2)</p> <p>3)</p> <p>4)</p> <p>5)</p> <p>II. UPRAWNIENIA do:</p> <p>1)</p> <p>2)</p> <p>3)</p> <p>4)</p> <p>5)</p> <p>III. ODPOWIEDZIALNOŚĆ za:</p> <p>1)</p> <p>2)</p> <p>3)</p> <p>4)</p> <p>5)</p> <p>6)</p>

Bezpośredni przełożony:

.....

Pracownik zastępuje pracownika:

ZATWIERDZAM:
Wójt Gminy

.....

**Powyższy zakres zadań, uprawnień
i odpowiedzialności
przyjmuję do wiadomości i stosowania**

Data i podpis pracownika:

OGŁOSZENIE
WÓJTA GMINY SADKI
z dnia

Urząd Gminy w Sadkach przy ul. Strażackiej 11, 89-110 Sadki,
ogłasza nabór kandydatów do pracy na wolne stanowisko urzędnicze.....
(nazwa stanowiska urzędniczego) w Urzędzie Gminy w Sadkach,
w wymiarze czasu pracy (określić wymiar)

1. Określenie stanowiska:

.....
.....

2. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem pracy:

Zgodnie z Ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.) pracownikiem samorządowym zatrudnionym na stanowisku urzędniczym może być osoba, która spełnia niżej wymienione wymagania:

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

Ponadto kandydat na stanowisko urzędnicze –
powinien posiadać umiejętność biegłej obsługi komputera w zakresie podstawowych programów pakietu Office oraz wykazać się znajomością przepisów prawa, w szczególności ustaw:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.

3. Wymagania dodatkowe:

- a) umiejętności interpersonalne,
- b) wysoka kultura osobista, empatia,
- c) odporność na czynniki stresogenne,
- d) umiejętność skutecznej komunikacji przy pracy w zespole,
- e) kreatywność, samodzielność, inicjatywa.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku w szczególności:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)
- 6)
- 7)
- 8)
- 9)
- 10)

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Stanowisko administracyjno- biurowe, zlokalizowane w budynku Centrum Administracyjno- Kulturalnego w Sadkach. Budynek wyposażony w windę.

Zgodnie z oceną ryzyka zawodowego opracowaną przez Głównego Specjalistę ds. BHP, na stanowisku mogą wystąpić zagrożenia: porażenia prądem, obciążenia psycho- nerwowe, pożar, bóle szyi, barku, karku, głowy, ogólne obciążenia układu mięśniowo- szkieletowe.

6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2018 r. poz. 511 z późn. zm.) wynosi

7. Wymagane dokumenty od kandydata:

- a) Oświadczenie o danych osobowych, o których mowa w art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy, stanowiące załącznik nr 4 do regulaminu naboru,
- 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, stanowiące załącznik nr 5 do regulaminu naboru,
- g) własnoręcznie podpisana przez kandydata klauzula informacyjna, dotycząca przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Gminy Sadki, stanowiąca załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu.

8. Termin i miejsce złożenia wymaganych dokumentów:

- 1) Dokumenty składane osobiście lub przekazane za pomocą poczty powinny się znajdować w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem, nazwiskiem i adresem do korespondencji kandydata, w terminie wskazanym w ogłoszeniu z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko: (nazwa stanowiska urzędniczego)”.
- 2) O zachowaniu terminu złożenia dokumentów decyduje odpowiednio 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.
- 3) Dokumenty, które wpłynęły do Urzędu Gminy w Sadkach po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.
- 4) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w BIP oraz na tablicy informacji organizacyjno-kadrowych w Urzędzie Gminy w Sadkach.

Informacji o konkursie udziela: Inspektor ds. personalnych - Natalia Kowalska tel. 52 339 39 63.

Do przeprowadzenia konkursu Wójt Gminy Sadki powoła Komisję Konkursową, określając jej skład oraz warunki przeprowadzenia konkursu.

Inne informacje:

Komisja powołana przez Wójta Gminy Sadki działa dwuetapowo:

I etap - zapoznanie się z dokumentami złożonymi przez kandydatów, ustalenie czy zostały spełnione kryteria określone w ogłoszeniu o naborze oraz ustalenie listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu postępowania - planowany termin do dnia
Lista kandydatów spełniających wymagania formalne, oraz termin rozmowy kwalifikacyjnej zostanie opublikowana w BIP Urzędu Gminy w Sadkach.

II etap - przeprowadzenie testu i rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami do pracy zgodnie z Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Sadki (Zarządzenie Nr 33.2019 Wójta Gminy Sadki z dnia 10 kwietnia 2019 r.)- termin do dnia

Z wyłonionym w drodze naboru kandydatem do pracy zostanie zawarta umowa o pracę na czas określony.

.....

miejsce i data

.....

Podpis Wójta Gminy Sadki

**Załącznik nr 3
do Regulaminu naboru
na wolne stanowiska urzędnicze
w Urzędzie Gminy w Sadkach**

.....
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

**Załącznik nr 4
do Regulaminu naboru
na wolne stanowiska urzędnicze
w Urzędzie Gminy w Sadkach**

OŚWIADCZENIE O DANYCH OSOBOWYCH OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Imiona rodziców

3. Data urodzenia

4. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)

.....

5. Wykształcenie

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

.....

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

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

.....

.....

.....

.....

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców
oraz zajmowane stanowiska pracy)

.....

(miejscowość i data)

.....

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

**Załącznik nr 5
do Regulaminu naboru
na wolne stanowiska urzędnicze
w Urzędzie Gminy w Sadkach**

Sadki, dnia.....

Imię i nazwisko

.....
.....

ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

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

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

Jednocześnie oświadczam, że przekazuję moje dane osobowe całkowicie dobrowolnie.

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

.....
(miejscowość i data)

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


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.U.E.L. z 2016r. Nr 119, s.1; dalej: RODO) jako informuję, że:

- 1) Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Urząd Gminy w Sadkach.
- 2) Mogą się Państwo kontaktować z wyznaczonym przez Administratora Inspektorem Ochrony Danych we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pomocą adresu email: iodo@sadki.pl lub pisemnie na adres Administratora.
- 3) Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy¹ będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego², natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody³, która może zostać odwołana w dowolnym czasie. Administrator będzie przetwarzał Państwa dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę³, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
- 4) W związku z powyższym podstawę prawną przetwarzania danych osobowych stanowią:
 - a) ¹art. 6 ust. 1 lit. C RODO w związku z art. 22¹ § 1 oraz § 3-5- ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy,
 - b) ²art. 6 ust. 1 lit. B RODO,
 - c) ³art. 6 ust. 1 lit. A RODO.
- 5) Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od momentu zakończenia rekrutacji. W przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na wykorzystywanie danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą wykorzystywane przez 12 miesięcy od chwili otrzymania przez Administratora aplikacji rekrutacyjnej.
- 6) Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu.
- 7) Państwa dane nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
- 8) W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:
 - a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii
 - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - d) prawo do usunięcia danych osobowych;
 - e) 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 Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ § 1 oraz § 3-5 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.
- 10) Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.

.....
(miejsowość i data)

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

WÓJT GMINY SADKI WNIOSEK W SPRAWIE ZATRUDNIENIA /DALSZEGO ZATRUDNIENIA PRACOWNIKA		
Pieczęć Urzędu	Sadki, dnia	
Nr sprawy		
Wnoszę o przyjęcie do pracy z dniem: _____		
Pana/ią: _____		
Kandydat zostanie zatrudniony na stanowisku:		
Referat		
Kwalifikacje proponowanego kandydata (wymienić) :	1..... 2..... 3..... 4.....	
Wynagrodzenie:		
Kategoria zaszeregowania i kwota wynagrodzenia zasadniczego		
Stawka i % dodatku funkcyjnego		
Inne dodatki, premia		
Kandydat powinien być przyjęty:		
A.	Na czas nieokreślony	
B.	Na czas określony	Do dnia:
C.	Na okres próbny	Do dnia:
Opinia Kierownika Referatu Organizacyjnego		
Wniosek Sekretarza Gminy		
Decyzja Wójta Gminy Sadki		