

**REGULAMIN NABORU NA STANOWISKO DYREKTORA  
INSTYTUCJI KULTURY W GMINIE SADKI**

**ROZDZIAŁ I  
PRZYJMOWANIE DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH**

**§ 1**

1. Po ogłoszeniu zamieszczonym w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń przez co najmniej 10 dni kalendarzowych następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku Dyrektora GBP w Sadkach.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
  - a) Oświadczenie o danych osobowych, o których mowa w art. 22<sup>1</sup> § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy, w brzmieniu stanowiącym **załącznik nr 1 do regulaminu naboru**,
  - b) Kserokopie dokumentów potwierdzających przebieg zatrudnienia,
  - c) Kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
  - d) Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - e) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, w brzmieniu stanowiącym **załącznik nr 2 do regulaminu naboru**,
  - f) Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Gminy w Sadkach, w brzmieniu stanowiącym **załącznik nr 3 do regulaminu naboru**.
3. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem, lub poza terminem wskazanym w powyższym zarządzeniu. Jeżeli takie dokumenty mimo braku ogłoszonego naboru wpłyną jednak do Urzędu Gminy w Sadkach zostaną trwale zniszczone.

**ROZDZIAŁ II  
ANALIZA DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH**

**§ 2**

1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów.
3. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
4. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na stanowisku Dyrektora GBP w Sadkach.
5. Komisja Rekrutacyjna niezwłocznie po przeprowadzonej analizie dokumentów aplikacyjnych umieszcza informację o wynikach analizy tych dokumentów na tablicy ogłoszeń organizacyjno-kadrowych na I piętrze w budynku Urzędu Gminy w Sadkach, oraz publikuje w Biuletynie Informacji Publicznej.

### **RODZIAŁ III ROZMOWA KWALIFIKACYJNA**

#### **§ 3**

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 rozmowy kwalifikacyjnej.

### **RODZIAŁ IV SPORZĄDZENIE PROTOKOŁU Z PRZEPROWADZONEGO NABORU NA DANE STANOWISKO PRACY**

#### **§ 5**

1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz komisji sporządza protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności:
  - a) Określenie stanowiska, 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.

### **RODZIAŁ V INFORMACJA O WYNIKACH NABORU**

#### **§ 6**

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wynikach naboru jest upowszechniana na tablicy ogłoszeń organizacyjno-kadrowych na I piętrze w budynku Urzędu Gminy w Sadkach, w GBP, oraz opublikowana w Biuletynie przez okres, co najmniej 3 miesięcy.
2. Informacja, o której mowa w pkt 1, zawiera:
  - a) Nazwę i adres jednostki;
  - b) Określenie stanowiska;
  - c) Imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego;
  - d) Uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.

**ROZDZIAŁ VI**  
**SPOSÓB POSTĘPOWANIA Z DOKUMENTAMI APLIKACYJNYMI**

**§ 7**

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne wszystkich osób, które uczestniczyły w procesie rekrutacji będą przechowywane przez okres 5 lat zgodnie z instrukcją kancelaryjną, a następnie zostaną poddane brakowaniu.

**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 2  
do Regulaminu naboru**

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, reprezentowany przez Wójta Gminy Sadki.
- 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](mailto:iodo@sadki.pl) lub pisemnie na adres Administratora.
- 3) Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy<sup>1</sup> będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego<sup>2</sup>, natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody<sup>3</sup>, która może zostać odwołana w dowolnym czasie. Administrator będzie przetwarzał Państwa dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę<sup>3</sup>, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
- 4) W związku z powyższym podstawę prawną przetwarzania danych osobowych stanowią:
  - a) <sup>1</sup>art. 6 ust. 1 lit. C RODO w związku z art. 22<sup>1</sup> § 1 oraz § 3-5- ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy,
  - b) <sup>2</sup>art. 6 ust. 1 lit. B RODO,
  - c) <sup>3</sup>art. 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. 22<sup>1</sup> § 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.

.....  
(miejscowość i data)

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