

ZARZĄDZENIE NR 46/19
WÓJTA GMINY KOŁAKI KOŚCIELNE

z dnia 19 sierpnia 2019 r.

w sprawie ustalenia szczegółowych zasad i trybu przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) zarządzam, co następuje:

- § 1. Ustala się szczegółowe zasady i tryb przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Kołakach Kościelnych, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Kołaki Kościelne.
- § 3. Traci moc Zarządzenie Nr 107/12 Wójta Gminy Kołaki Kościelne z dnia 02 listopada 2012 r. sprawie regulaminu naboru na wolne stanowiska w Urzędzie Gminy Kołaki Kościelne.
- § 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt
Sylwester Jaworowski

Załącznik
do Zarządzenia Nr 46/19
Wójta Gminy Kołaki Kościelne
z dnia 19 sierpnia 2019 r.

**SZCZEGÓŁOWE ZASADY I TRYB PRZEPROWADZANIA NABORU NA WOLNE
STANOWISKA URZĘDNICZE, W TYM KIEROWNICZE STANOWISKA
URZĘDNICZE**

§ 1. 1. Regulamin określa zasady i tryb przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Kołakach Kościelnych - dalej zwanym Urzędem oraz na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, na które przepisy szczególne nie przewidują odrębnego trybu zatrudnienia.

2. Nabór, o którym mowa w ust. 1 przeprowadza się w drodze postępowania rekrutacyjnego.

3. Zatrudnienie na stanowiska, o których mowa w ust. 1 następuje na podstawie umowy o pracę.

4. Regulamin nie ma zastosowania do:

- 1) stanowisk, których status określają inne przepisy niż przepisy ustawy o pracownikach samorządowych;
- 2) pracowników zatrudnianych na podstawie wyboru i powołania;
- 3) pracowników zatrudnionych na zastępstwo;
- 4) pracowników pomocniczych i obsługi;
- 5) pracowników zatrudnianych w wyniku awansu zawodowego lub przesunięcia wewnętrznego.

§ 2. Wolnym stanowiskiem urzędniczym, w tym wolnym kierowniczym stanowiskiem urzędniczym, jest stanowisko, na które, zgodnie z przepisami ustawy albo w drodze porozumienia, nie został przeniesiony pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, posiadający kwalifikacje wymagane na danym stanowisku lub nie został przeprowadzony na to stanowisko nabór albo na którym mimo przeprowadzonego naboru nie został zatrudniony pracownik.

§ 3. 1. Decyzję o rozpoczęciu naboru podejmuje Wójt z własnej inicjatywy lub na złożony wniosek o zatrudnienie nowego pracownika.

2. Wniosek o zatrudnienie pracownika, zwany dalej wnioskiem, może składać Sekretarz, Skarbnik. Wzór wniosku zawiera **załącznik Nr 1** do niniejszego regulaminu.

3. Wraz z wnioskiem, o którym mowa w ust. 2, należy przedłożyć opis stanowiska, którego dotyczy nabór. Wzór opisu stanowiska stanowi **załącznik Nr 2** do niniejszego regulaminu.

4. Decyzja, o której mowa w ust. 1, jeśli jest to możliwe, powinna być podjęta z wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu Urzędu lub jednostki.

5. Akceptacja przez Wójta potrzeby zatrudnienia powoduje rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko.

§ 4. Wójt Gminy może w każdym momencie unieważnić nabór.

§ 5. 1. Postępowanie w sprawie naboru obejmuje:

- 1) ogłoszenie o naborze;
- 2) przyjmowanie dokumentów;
- 3) sprawdzenie dokumentów pod względem formalnym;

- 4) ocena merytoryczna;
 - 5) sporządzenie protokołu;
 - 6) ogłoszenie o wynikach naboru.
2. Za przebieg i organizację postępowania w sprawie naboru odpowiada Sekretarz Gminy.
- § 6.** 1. Ogłoszenie o naborze kandydatów na stanowisko urzędnicze przygotowuje, na podstawie wniosku, o którym mowa w § 3 Sekretarz.
2. W ogłoszeniu o naborze powinny zostać zamieszczone następujące informacje:
- 1) nazwa i adres jednostki,
 - 2) określenie stanowiska urzędniczego, na które ogłaszany jest nabór,
 - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
 - 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
 - 5) informację o warunkach pracy na danym stanowisku,
 - 6) informację czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%,
 - 7) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - 8) określenie terminu i miejsca składania dokumentów,
 - 9) informacja o konieczności złożenia oświadczeń: o posiadaniu obywatelstwa polskiego, o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, o posiadaniu nieposzlakowanej opinii.
 - 10) w przypadku, gdy wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia wniosku wyniósł poniżej 6% - informacja, iż kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopad 2008 r. o pracownikach samorządowych jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – informacja nie dotyczy ogłoszeń o naborze na kierownicze stanowiska urzędnicze,
 - 11) informacja, z której wynika, iż kandydat przystępujący do naboru, powinien złożyć dokumenty bezpośrednio w Urzędzie – sekretariat pok. Nr 13 lub drogą pocztową na adres Urzędu, w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko ...”, z zastrzeżeniem, że dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyznaczonym terminie, nie będą rozpatrywane (liczy się data wpływu do Urzędu).
3. oferty kandydatów złożone po terminie, w sposób inny niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów lub nie będące odpowiedzią na ogłoszony nabór, nie są uwzględniane w prowadzonym postępowaniu.
4. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym oraz o naborze kandydatów na to stanowisko zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy w Kołakach Kościelnych.
5. Dopuszcza się umieszczanie ogłoszeń o naborze na wolne stanowiska urzędnicze w środkach masowego przekazu oraz urzędach pracy.
6. Termin składania dokumentów aplikacyjnych określonych w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni od dnia ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej.
7. Wzór ogłoszenia stanowi **załącznik nr 3** do niniejszego regulaminu.
- § 7.** 1. Czynności związane z przeprowadzeniem postępowania wykonuje Komisja do spraw naboru (Rekrutacyjna) – zwana dalej Komisją, którą powołuje Wójt Gminy.

2. W skład Komisji mogą wchodzić:
 - a) Wójt,
 - b) Sekretarz,
 - c) Skarbnik,
 - d) inne osoby wskazane przez Wójta.
 3. Komisja pracuje w składzie co najmniej 3-osobowym, w tym przewodniczący komisji.
 4. Przewodniczący Komisji kieruje jej pracami i ją reprezentuje.
 5. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.
 6. W skład Komisji nie może być wyznaczona osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie osoby, której dotyczy nabór, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.
 7. Każdy członek Komisji podpisuje na tą okoliczność stosowne oświadczenie, którego wzór stanowi **załącznik nr 4** do Regulaminu.
- § 8.** 1. Do każdego naboru określa się szczegółowe wymagania warunkujące dopuszczenie kandydata do udziału w tym naborze, przy czym:
- 1) wymagania niezbędne to wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku,
 - 2) wymagania dodatkowe to pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku.
2. Kandydat przystępujący do naboru składa dokumenty potwierdzające spełnienie wymagań, wymienionych w ust. 1 oraz oświadczenia, o których mowa w § 6 ust. 2 pkt 9 oraz – jeśli dotyczy – dokument, o który mowa w § 6 ust. 2 w pkt 10.
- § 9.** 1. Komisja na podstawie dokumentów złożonych przez kandydata, rozstrzyga o odrzuceniu ofert albo o dopuszczeniu kandydata do udziału w naborze. Komisja sporządza listę kandydatów, których oferty spełniają wymagania formalne. W dalszym postępowaniu nie uwzględnia się ofert nie spełniających wymogów formalnych.
2. Formularz oceny kandydata z rozmowy kwalifikacyjnej stanowi **załącznik nr 5**.
3. W przypadku, gdy żadna oferta nie spełnia wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze, albo gdy nie wpłynęła żadna oferta, Komisja ustala, że nie doszło do rozstrzygnięcia naboru i przedkłada stosowną informację w tym zakresie do akceptacji Wójta.
- § 10.** 1. Kandydatury spełniające wymogi formalne dopuszczane są do kolejnego etapu naboru – oceny merytorycznej.
2. Ocena merytoryczna kandydatów składa się z:
- a) testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej,
 - b) tylko z rozmowy kwalifikacyjnej.
2. O wyborze metod i technik naboru decyduje komisja rekrutacyjna.
- § 11.** 1. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
2. Treść testu kwalifikacyjnego opracowuje Komisja.
 3. Test kwalifikacyjny składa się z 15 pytań jednokrotnego wyboru.
 4. Podczas testu kwalifikacyjnego w pomieszczeniu wraz z kandydatami mogą przebywać wyłącznie członkowie Komisji.
 5. Każdy kandydat otrzymuje taki sam test kwalifikacyjny.
 6. Za udzielenie prawidłowej odpowiedzi w teście kwalifikacyjnym kandydat otrzymuje 1 punkt.
 7. Kandydaci, którzy uzyskają minimum 10 punktów, przechodzą do dalszego etapu naboru, tj. do rozmowy kwalifikacyjnej.

8. W wyjątkowych przypadkach, np. gdyby liczba uczestników rozmowy kwalifikacyjnej miała być niższa niż pięć, przewodniczący komisji może podjąć decyzję o dopuszczeniu do rozmowy kwalifikacyjnej kandydatów, którzy uzyskali w teście mniejszą niż wymaganą liczbę punktów.

§ 12. 1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.

2. Rozmowa kwalifikacyjna ma dodatkowo zbadać:

1) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków;

2) posiadaną wiedzę na temat administracji publicznej, ze szczególnym uwzględnieniem znajomości zagadnień dotyczących jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się on o stanowisko;

3) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata;

4) cele zawodowe kandydata.

3. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna, stosując kwestionariusz oceny kandydata, zawierający taki sam zestaw pytań dla każdego kandydata.

4. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej podczas rozmowy kwalifikacyjnej przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 5 – **załącznik nr 6**.

5. Sekretarz Komisji ustala liczbę punktów stanowiącą wynik końcowy rozmowy.

6. Formularz zestawienia punktowego stanowi **załącznik nr 7** do niniejszego regulaminu.

§ 13. 1. W wyniku przeprowadzonej oceny merytorycznej Komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, wraz ze wskazaniem spośród nich osób niepełnosprawnych. Jednocześnie Komisja Rekrutacyjna wskazuje kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał najwyższą liczbę punktów z rozmowy kwalifikacyjnej lub/ i testów i jej zdaniem jest najlepiej przygotowany do wykonywania obowiązków służbowych.

2. Jeżeli w Urzędzie wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób, o których mowa w ust. 1.

§ 14. 1. Z przeprowadzonego naboru kandydatów Komisja sporządza protokół.

2. Protokół zawiera:

1) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według poziomu spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze, wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych, o ile do przeprowadzanego naboru stosuje się przepisy o pierwszeństwie zatrudniania osób niepełnosprawnych,

2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,

3) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,

4) uzasadnienie dokonanego wyboru,

5) skład komisji przeprowadzającej nabór.

3. Wzór protokołu z przeprowadzonego naboru stanowi **załącznik nr 8** do niniejszego regulaminu.

§ 15. 1. Po przedstawieniu przez Komisję protokołu, o którym mowa w § 14, ostateczną decyzję w sprawie zatrudnienia kandydata podejmuje Wójt.

2. Jeżeli w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku innej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru.

3. Po podjęciu decyzji o zatrudnieniu, Sekretarz telefonicznie informuje kandydata o konieczności przedłożenia zaświadczenia o niekaralności przed zawarciem umowy o pracę.

§ 16. 1. Informację o wyniku naboru upowszechnia się niezwłocznie przez umieszczenie jej na tablicy ogłoszeń Urzędu oraz opublikowanie w BIP przez okres co najmniej 3 miesięcy.

2. Informacja, o której mowa w ust. 1, zawiera:

1) nazwę i adres jednostki;

2) określenie stanowiska urzędniczego;

3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego;

4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.

3. Wzór informacji stanowią **załączniki nr 9 i 9a** do niniejszego regulaminu.

§ 17. 1. Dokumenty kandydata wyłonionego w drodze naboru, z którym zostanie nawiązany stosunek pracy, dołącza się do jego akt osobowych.

2. Dokumenty aplikacyjne innych kandydatów, których kompetencje w procesie naboru zostały ocenione najwyżej i których dane zostały umieszczone w protokole, o którym mowa § 14, będą przechowywane przez okres trzech miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata lub upowszechnienia informacji o wyniku naboru, jeżeli wyłoniony kandydat nie podjął w tym okresie zatrudnienia, a następnie, w przypadku niezatrudnienia tychże osób na stanowisku, na które prowadzony był nabór, zostaną komisyjnie zniszczone.

3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów, którzy nie zostali ujęci w protokole, o którym mowa w ust. 2, mogą być odbierane osobiście przez osoby zainteresowane w ciągu miesiąca od dnia zakończenia procedury naboru u Sekretarza Gminy, ul. Kościelna 11, pokój nr 15. Po tym czasie zostaną komisyjnie zniszczone.

4. W przypadku niewyłonienia kandydata lub kiedy kandydat zrezygnował z podjęcia zatrudnienia, a w protokole, o którym mowa w § 14 nie wskazano kolejnej osoby spełniającej w wystarczającym stopniu wymagania przewidziane dla danego stanowiska, dokumenty przechowywane są przez okres miesiąca o dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru – tryb postępowania jak w ust. 3.

5. Dokumenty, nie będące odpowiedzią na ogłoszone nabory, nie będą podlegały rejestracji i zostaną zniszczone niezwłocznie po udzieleniu autorowi ofert informacji o sposobie oraz procedurach dotyczących ubiegania się o zatrudnienie w Urzędzie – o ile nadawca pozostawił dane do kontaktu.

6. Dokumentacja związana z przeprowadzonym naborem, poza ofertami kandydatów, przechowywana jest u Sekretarza przez okres, o którym mowa w instrukcji kancelaryjnej, a następnie przekazywana do Archiwum Zakładowego.

Wójt
Sylwester Jaworowski

*Załącznik nr 1 do Regulaminu naboru
na wolne stanowiska urzędnicze
w Urzędzie Gminy w Kołakach Kościelnych*

.....
(imię i nazwisko, stanowisko)

Kołaki Kościelne, dn.

**WNIOSEK
O ZATRUDNIENIE NOWEGO PRACOWNIKA**

Zwracam się z prośbą o wszczęcie postępowania rekrutacyjnego na stanowisko

.....
w

Wolne stanowisko powstaje z powodu*:

a) zwolnienia etatu wskutek ruchów kadrowych (odejścia pracownika na emeryturę, rentę, rozwiązania lub wygaśnięcia umowy o pracę z pracownikiem, itp.);

b) utworzenia nowego stanowiska w wyniku:

- zmian w strukturze organizacyjnej Urzędu,

- zmiany przepisów nakładających na gminę nowe kompetencje i zadania,

- innej sytuacji

Uzasadnienie:

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

* - niepotrzebne skreślić

Załącznik

Opis stanowiska pracy

OPIS STANOWISKA PRACY

A. DANE PODSTAWOWE

Nazwa stanowiska pracy

.....
.....

2. Komórka organizacyjna (jednostka organizacyjna) lub odpowiednio Referat,
Samodzielne stanowisko (wraz z oznaczeniem):

.....
.....

3. Funkcje podstawowe wykonywane na stanowisku:

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

4. Wymagane wykształcenie

.....

5. Wymagania niezbędne:

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

6. Wymagania dodatkowe:

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

Adnotacje

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

sporządził:

dnia

zatwierdził:

dnia

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

**OGŁOSZENIE
WÓJT GMINY KOŁAKI KOŚCIELNE OGŁASZA NABÓR NA WOLNE
STANOWISKO URZĘDNICZE**

.....
(nazwa stanowiska pracy, nazwa i adres jednostki)

1. Wymagania niezbędne:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

2. Wymagania dodatkowe:

- a)
- b)
- c)
- d)

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

4. Wymagane dokumenty:

- 1) kwestionariusz osobowy zgodnie z załączonym wzorem;
- 2) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 3) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- 4) oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta w pełni z praw publicznych;
- 5) oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii;
- 6) kserokopia dyplomu wyższej uczelni oraz kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane umiejętności i wiedzę oraz – ewentualnie – staż pracy.

Uwaga! Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego stopień niepełnosprawności.

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1)
- 2)
- 3)

6. Termin i miejsce składania dokumentów:

- 1) Termin: do dniar.
- 2) Miejsce: aplikacje należy składać w Oferty należy składać w siedzibie Urzędu (pok. nr 13 - sekretariat) lub drogą pocztową na adres: Urząd Gminy Kołaki Kościelne, ul.

Kościelna 11, 18-315 Kołaki Kościelne w zamkniętej kopercie z dopiskiem "Nabór na stanowisko"

7. Informacje dodatkowe

- 1) Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, kształtował się na poziomie poniżej 6%.
- 2) Kandydaci spełniający wymagania niezbędne zostaną powiadomieni o terminie kolejnego etapu naboru telefonicznie lub drogą elektroniczną.
- 3) Oferty kandydatów złożone po terminie (liczy się data wpływu do Urzędu), w sposób inny niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów lub niebędące odpowiedzią na ogłoszony nabór, nie będą uwzględniane w prowadzonym postępowaniu.
- 4) Dokumenty aplikacyjne kandydatów mogą być odbierane osobiście przez osoby zainteresowane w ciągu miesiąca od dnia zakończenia procedury naboru w Urzędzie Gminy Kołaki Kościelne, ul. Kościelna 11, pokój nr 15. Po tym czasie zostaną komisyjnie zniszczone.
- 5) Szczegółowe zasady postępowania z dokumentami będącymi oraz niebędącymi odpowiedzią na ogłoszenie naboru określone zostały w Zarządzeniu Nr 46/19 Wójta Gminy Kołaki Kościelne z dnia 19 sierpnia 2019 r. w sprawie szczegółowych zasad i trybu przeprowadzenia naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze.

8. Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych

Przekazanie dokumentów zawierających dane osobowe niewymagane przepisami prawa przytoczonymi w niniejszym ogłoszeniu jest jednoznaczne z wyrażeniem zgody na przetwarzanie danych osobowych.

Brak zgody na przetwarzanie przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie innych danych osobowych niż wymienione w art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2019 r. poz. 1040), a także innymi przepisami prawa przytoczonymi w niniejszym ogłoszeniu z wyjątkiem danych osobowych, o których mowa w art. 10 RODO, lub jej wycofanie, nie może być podstawą niekorzystnego traktowania osoby ubiegającej się o zatrudnienie lub pracownika, a także nie może powodować wobec nich jakichkolwiek negatywnych konsekwencji, zwłaszcza nie może stanowić przyczyny uzasadniającej odmowę zatrudnienia.

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 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, dalej również „*RODO*”), informuje, że:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Kołaki Kościelne, 18-315 Kołaki Kościelne, ul. Kościelna 11, tel. 86 270 30 26.
- 2) Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Urzędzie Gminy Kołaki Kościelne możliwy jest pod adresem:
 - Urząd Gminy Kołaki Kościelne, 18-315 Kołaki Kościelne, ul. Kościelna 11,
 - e-mail: pstankowski@ug.kolaki.wrotapodlasia.pl
- 3) Pani/Pana dane osobowe określone w przepisach prawa pracy¹, ustawy o pracownikach samorządowych² będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego³. Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, w zakresie nie wynikającym

z art. 22¹ Kodeksu pracy i ustawy o pracownikach samorządowych, również dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie⁴, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

¹ art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. u. z 2019 r. poz. 1040);

² ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.);

³ art. 6 ust. 1 lit. b RODO;

⁴ art. 9 ust. 1 lit. a RODO, Art. 6 ust. 1 lit a RODO.

- 4) Odbiorcami danych osobowych Pani/Pana będą: podmioty świadczące usługę obsługi systemów i oprogramowania informatycznego administratora, oraz podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.
- 5) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
- 6) Dane osobowe zgromadzone w obecnym procesie rekrutacji będą przechowywane przez okres miesiąca od zakończenia procesu rekrutacji. Dane osobowe osób, które zostały wskazane jako kolejni kandydaci do zatrudnienia będą przechowywane przez okres trzech miesięcy od zakończenia naboru. Dokumentacja z przeprowadzonego postępowania rekrutacyjnego zawierająca Pani/Pana dane osobowe będzie przechowywana przez okres, o którym mowa w instrukcji kancelaryjnej, a następnie przekazana do Archiwum Zakładowego. Akta osób przyjętych w procesie rekrutacji odkłada się do akt osobowych
- 7) Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
- 8) Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r.
- 9) Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy i ustawy o pracownikach samorządowych „jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne. Konsekwencją niepodania danych osobowych (będących wymogiem ustawowym) będzie brak możliwości wzięcia udziału w procedurze rekrutacji.
- 10) Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania tzn. żadne decyzje wywołujące wobec osoby skutki prawne lub w podobny sposób na nią istotnie wpływające nie będą oparte wyłącznie na automatycznym przetwarzaniu danych osobowych i nie wiążą się z taką automatycznie podejmowaną decyzją.

Wójt
Sylwester Jaworowski

Kolaki Kościelne, dn. r.

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

OŚWIADCZENIE CZŁONKA KOMISJI REKRUTACYJNEJ

Ja, niżej podpisana/y oświadczam, że:

- 1) nie jestem małżonkiem,
 - 2) nie jestem krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie,
 - 3) nie pozostaję w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności
- w stosunku do każdego kandydata biorącego udział w naborze na stanowisko
- w
- ogłoszonego w dniu

.....
(data i czytelny podpis)

*Załącznik Nr 5 do Regulaminu naboru
na wolne stanowiska urzędnicze
w Urzędzie Gminy w Kołakach Kościelnych*

**Lista kandydatów spełniających wymagania formalne
w naborze na wolne stanowisko urzędnicze**

.....
(nazwa stanowiska)

Na ogłoszony nabór oferty złożyło ... kandydatów. W wyniku dokonanej weryfikacji ofert pod względem spełniania wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze, stwierdzono, żekandydatów nie spełniło wymagań formalnych.

Do następnego etapu naboru zakwalifikowali się następujący kandydaci:

- 1.....
(imię i nazwisko, adres zamieszkania wg kodeksu cywilnego)
- 2.....
(imię i nazwisko, adres zamieszkania wg kodeksu cywilnego)
- 3.....
(imię i nazwisko, adres zamieszkania wg kodeksu cywilnego)
- 4.....
(imię i nazwisko, adres zamieszkania wg kodeksu cywilnego)
- 5.....
(imię i nazwisko, adres zamieszkania wg kodeksu cywilnego)

Kołaki Kościelne, dn.....

.....

Podpisy członków Komisji:

1. – przewodniczący Komisji
2. – sekretarz Komisji
3. – członek Komisji

Kołaki Kościelne, dn.....

Załącznik nr 6 do Regulaminu naboru
na wolne stanowiska urzędnicze
w Urzędzie Gminy w Kolakach Kościelnych

**FORMULARZ OCENY MERYTORYCZNEJ KANDYDATA
PO ROZMOWIE KWALIFIKACYJNEJ
PRZEPROWADZONEJ W NABORZE NA WOLNE STANOWISKO
URZĘDNICZE**

Imię i nazwisko członka Komisji Rekrutacyjnej

Nazwa stanowiska objętego naborem:

Możliwa liczba punktów: 0 – 5

Lp.	Imię i nazwisko kandydata	Liczba punktów przyznanych za:						Razem
		posiadane wykształcenie	doświadczenie zawodowe	predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków (0 – 5)	posiadana wiedza na temat administracji publicznej, ze szczególnym uwzględnieniem znajomości zagadnień dotyczących jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko (0 – 5)	obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata (0 – 5)	cele zawodowe kandydata (0 – 5)	

Data:

.....
(podpis członka komisji)

Załącznik nr 7 do Regulaminu naboru
na wolne stanowiska urzędnicze
w Urzędzie Gminy Kolakach Kościelnych

**FORMULARZ ZESTAWIENIA PUNKTOWEGO DLA KANDYDATÓW
W NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Nazwa stanowiska objętego naborem:
.....
.....

Skład Komisji Rekrutacyjnej:

1.
2.
3.

Lp.	Imię i nazwisko kandydata	Adres wg kodeksu cywilnego	Liczba punktów przyznanych przez członków Komisji:	Ogółem
1.			1.	
			2.	
			3.	
2.			1.	
			2.	
			3.	
3.			1.	
			2.	
			3.	
4.			1.	
			2.	
			3.	
5.			1.	
			2.	
			3.	

Data:

Podpisy członków Komisji:

1.
2.
3.

Załącznik nr 8 do Regulaminu naboru
na wolne stanowiska urzędnicze
w Urzędzie Gminy w Kołakach Kościelnych

**PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATA
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W URZĘDZIE GMINY W KOŁAKACH KOŚCIELNYCH**

.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. Nabór przeprowadziła komisja w składzie:

- 1)
- 2)
- 3)

2. Liczba nadesłanych ofert:, w tym ofert spełniających wymagania formalne:

3. Zastosowano następujące metody i techniki naboru (wyjaśnić jakie):
.....

4. Kandydaci uszeregowani według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze

Lp.	Imię i nazwisko	Adres	Ocena merytoryczna (rozmowa kwalifikacyjna)	Posiadanie stopnia niepełnosprawności TAK/NIE
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

5. W wyniku naboru nie wyłoniono żadnego kandydata spełniającego wymogi.*
.....

6. Uzasadnienie wyboru lub niewybrania żadnego kandydata:
.....
.....
.....
.....

7. Załączniki do protokołu:

- 1) kopia ogłoszenia o naborze,
- 2) lista kandydatów spełniających wymogi formalne,
- 4) dokumenty aplikacyjne kandydatów,
- 5) formularze ocen kandydatów,
- 6) formularz zestawienia punktowego.

8. Protokół sporządził:

(data, imię i nazwisko pracownika)

* - zastosować właściwe

Data:

Podpisy członków Komisji:

1.

2.

3.

Adnotacje zatwierdzającego protokół:

9. Imię i nazwisko zatrudnianego kandydata:

.....

10. Data i podpis zatwierdzającego protokół:

.....

*Załącznik nr 9 do Regulaminu naboru
na wolne stanowiska urzędnicze
w Urzędzie Gminy w Kołakach Kościelnych*

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

.....
(nazwa stanowiska pracy)

Informuję, że w wyniku otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowisko
..... w Urzędzie Gminy Kołaki Kościelne, ul. Kościelna 11, 18-315
Kołaki Kościelne wybrany/a został/a Pan/i zamieszkały/a
.....

Uzasadnienie wyboru:

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

.....
(data, podpis Wójta)

*Załącznik nr 9a do Regulaminu naboru
na wolne stanowiska urzędnicze
w Urzędzie Gminy w Kołakach Kościelnych*

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

.....
(nazwa stanowiska pracy)

Informuję, że w wyniku otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowisko
..... w Urzędzie Gminy Kołaki Kościelne, ul. Kościelna 11, 18-315 Kołaki
Kościelne nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.

Uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.:

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

.....
(data, podpis Wójta)