

Zarządzenie Nr 120/85/2018

**Wójta Gminy Psary
z dnia 11 lipca 2018 roku**

w sprawie: wprowadzenia „Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Psarach”.

Na podstawie: art. 33 ust. 2 Ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 2018 roku Nr 994 ze zm.) oraz Ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 roku Nr 902 ze zm.).

zarządzam

§1

Wprowadzić w Urzędzie Gminy Psary „Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Psarach”, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§2

Traci moc Zarządzenie Nr 0152/4/2009 Wójta Gminy Psary z dnia 22 stycznia 2009 roku w sprawie wprowadzenia „Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Psarach

§3

Powierzyć wykonanie Zarządzenia Sekretarzowi Gminy.

§4

Zarządzenia wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt
Tomasz Sadłoń

Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Psarach

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§1

1. Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania pracowników na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze oraz zagwarantowanie równego dostępu do stanowisk pracy i weryfikacja kandydatów na pracowników.
2. Nabór na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze jest otwarty i konkurencyjny.
3. Regulamin ma zastosowanie w odniesieniu do działań związanych z przeprowadzeniem naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze.
4. Stosowanie niniejszego regulaminu nie obejmuje:
 - a) zatrudnienia pracownika na zastępstwo (dotyczy to zastępstw chorobowych, macierzyńskich i przypadków losowych);
 - b) stanowisk obsadzanych w drodze wyboru i powołania.

Rozdział 2 Nabór pracowników

§2

1. 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. Za organizację i przebieg naboru odpowiada Sekretarz Gminy.
2. Otwartość naboru jest realizowana poprzez upowszechnianie informacji o wolnych stanowiskach na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie.
3. Pracownikiem samorządowym może być osoba, która spełnia wymagania określone w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych.

§4

1. Ogłoszenie o naborze powinno zawierać:
 - a) nazwę i adres jednostki;
 - b) określenie stanowiska;

- c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe;
 - d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku;
 - e) informację o warunkach pracy na danym stanowisku;
 - f) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu [przepisów](#) o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%;
 - g) wskazanie wymaganych dokumentów;
 - h) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
 - i) informację o możliwości składania aplikacji przez osoby, o których mowa w art. 11 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.
- 2. Termin składania dokumentów, określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia.
 - 3. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.

§5

- 1. Procedurę naboru przeprowadza Komisja Rekrutacyjna, którą powołuje Wójt.
- 2. W skład Komisji wchodzi:
 - a) Zastępca Wójta Gminy, jako Przewodniczący Komisji;
 - b) Sekretarz Gminy;
 - c) Skarbnik Gminy;
 - d) Pracownik zatrudniony na stanowisku ds. kadr.
- 3. W przypadku długotrwałej nieobecności przynajmniej 2. członków komisji, Wójt Zarządzeniem powołuje innych pracowników Urzędu do pracy w komisji.
- 4. Wójt Zarządzeniem może powołać dodatkowych członków komisji, biorąc pod uwagę specyfikę stanowiska pracy, na które ogłoszono nabór.
- 5. Komisja Rekrutacyjna może pracować minimalnie w 3. osobowym składzie.

§6

- 1. Procedura naboru przebiega w dwóch etapach:
 - a) I etap – analiza dokumentów aplikacyjnych;
 - b) II etap – rozmowa kwalifikacyjna.

§7

- 1. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - a) Curriculum Vitae – nie zawierające zdjęć, z podaniem tylko informacji określonych w art. 22¹ Kodeksu pracy (tj. imię i nazwisko, imiona rodziców, data urodzenia, miejsce zamieszkania – adres do korespondencji, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia), dane kontaktowe,
 - b) list motywacyjny;
 - c) podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
 - d) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;

- e) kopie dokumentów potwierdzających przebieg zatrudnienia;
- f) podpisane oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych i niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie (Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedłożenia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego);
- g) podpisane oświadczenie dotyczące ochrony danych osobowych w procesie rekrutacji;
- h) podpisane oświadczenie o obowiązku publikacji danych osobowych w Biuletynie Informacji Publicznej;
- i) aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do zajmowanego stanowiska lub kopia aktualnego orzeczenia lekarskiego z dotychczasowego zakładu pracy;
- j) osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych są obowiązane do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność
- k) inne niezbędne dokumenty wymagane w danym procesie rekrutacji.

§8

1. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie w bieżącym procesie rekrutacji mogą być przyjmowane po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Psary i tylko w formie pisemnej. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów drogą elektroniczną.
2. Dokumenty aplikacyjne będą przechowywane u pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. kadr, pkt od 3 do 9 niniejszego paragrafu określa sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi.
3. Dokumenty aplikacyjne złożone po upływie terminu określonego w aktualnym ogłoszeniu o naborze nie będą rozpatrywane w bieżącym procesie rekrutacji natomiast będą (za wyjątkiem Curriculum Vitae) przechowywane wg ustalonych terminów w zależności od daty ogłoszenia o naborze:
 - a) jeśli nabór ogłoszono w terminie od dnia 1 stycznia do 30 czerwca – dokumenty aplikacyjne będą przechowywane do dnia **31 grudnia roku, w którym ogłoszono nabór**,
 - b) jeśli nabór ogłoszono w terminie od dnia 1 lipca do dnia 31 grudnia – dokumenty aplikacyjne będą przechowywane do dnia **30 czerwca następnego roku**.
4. Curriculum Vitae będzie przechowywane przez okres zgodny z instrukcją kancelaryjną i przepisami szczególnymi.
5. Po upływie terminów wskazanych w pkt 3 i 4 niniejszego paragrafu w/w dokumenty aplikacyjne będą niszczone.
6. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych.
7. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów:
 - zakwalifikowanych do dalszego etapu rekrutacji, a nie wybranych na stanowisko, na które został ogłoszony nabór oraz
 - kandydatów, których oferty zostały odrzucone z powodu niespełnienia wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze, za wyjątkiem Curriculum Vitae, będą przechowywane przez okres nie dłuższy niż wskazany w pkt 3 niniejszego paragrafu, a następnie ulegną zniszczeniu. Curriculum Vitae kandydatów wymienionych w niniejszym punkcie będzie przechowywane przez okres zgodny z instrukcją kancelaryjną i przepisami szczególnymi, a po ich upływie ulegną zniszczeniu.
8. Wykorzystanie w przyszłych naborach danych osobowych kandydata uzyskanych w bieżącym procesie rekrutacji nastąpi na podstawie zgody kandydata na wykorzystanie danych osobowych w związku z przyszłymi naborami.

9. Dokumenty aplikacyjne jak również Curriculum Vitae przysyłane do Urzędu Gminy Psary: pocztą, e-mailem, czy składane osobiście, pomiędzy ogłaszaniem naborami, będą przechowywane również u pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. kadr zgodnie z terminem wskazanym w pkt 4 niniejszego paragrafu, a po upływie niniejszych terminów ulegną zniszczeniu. Osoby, które przyślą, dostarczą w/w dokumenty będą mogły zapoznać się z klauzulą informacyjną zgodną z RODO umieszczoną na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Psary.

§9

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 aplikacjach z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
4. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym.

§10

1. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.

§11

1. Kandydaci, którzy spełniają wymagania formalne zostają zakwalifikowani do II etapu naboru.
2. O miejscu i terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostają powiadomieni telefonicznie przez pracownika ds. kadr.
3. Osoby, które nie zakwalifikowały się do II etapu zostają powiadomieni o tym fakcie pisemnie.

§12

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
2. Wzór kwestionariusza oceny kandydata z rozmowy rekrutacyjnej stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.
3. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:
 - a) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków;
 - b) posiadaną wiedzę na temat jednostki samorządu gminnego, w której ubiega się o stanowisko;
 - c) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata.
4. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.
5. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 1-5 do każdego zagadnienia znajdującego się w kwestionariuszu.
6. Łącznie każdy z członków komisji może przyznać do 80 pkt. Punkty członków komisji są sumowane.

§13

1. Po przeprowadzeniu dyskusji nad wynikami rozmów kwalifikacyjnych Komisja wybiera kandydata w drodze jawnego głosowania, zwykłą większością głosów.
2. Jeżeli w głosowaniu dotyczącym naboru dwóch kandydatów otrzyma taką samą liczbę głosów to ostateczną decyzję o wyborze kandydata podejmuje Wójt Gminy.
3. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności.

§14

1. Po zakończeniu procedury naboru, pracownik ds. kadr sporządza protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - a) 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 spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze;
 - b) liczbę nadesłanych ofert na 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.
3. Protokół przedkłada się Wójtowi Gminy, który podejmuje ostateczną decyzję w sprawie wyboru kandydata.
4. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.

§15

Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze, ale nie później niż 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata lub zakończenia procedury naboru, w przypadku, gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata, informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Urzędzie oraz opublikowanie w Biuletynie przez okres co najmniej 3 miesięcy.

§ 16

1. Informacja, o której mowa w §16 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.
2. Wzory informacji o wynikach naboru stanowią załączniki nr 4 i 4a do regulaminu.

§17

Jeżeli w okresie 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 kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy §15 i 16 stosuje się odpowiednio.

Rozdział 4 **Przepisy końcowe**

§18

Regulamin może być przez pracodawcę zmieniony lub uzupełniony w trybie właściwym do jego wprowadzenia lub przez wprowadzenie nowego regulaminu.

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Wójt Gminy Psary

ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór

na wolne stanowisko urzędnicze/kierownicze stanowisko urzędnicze

w Urzędzie Gminy w Psarach, 42-512 Psary, ul. Malinowicka 4

1. **Stanowisko i wymiar czasu pracy:**

2. **Wymagania niezbędne:**

- a) wykształcenie –;
- b) staż pracy –;
- c) znajomość przepisów prawnych:;
- d) biegła znajomość obsługi komputera (pakiet Office, innych...) oraz urządzeń biurowych;
- e) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych i niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie;
- f) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku pracy .

3. **Wymagania dodatkowe:**

- a) umiejętność pracy w zespole;
- b) komunikatywność, samodzielność, kreatywność;
- c) dyspozycyjność;
- d) znajomość języków obcych;
- e) prawo jazdy kat. B.

4. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

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

5. **Warunki pracy na danym stanowisku:**

- a) Stanowisko pracy usytuowane jest na (parterze*/piętrze w budynku Urzędu Gminy (nie ma windy);
- b) Pełny*/niepełny wymiar czasu pracy;
- c) Po umowie o pracę na czas określony jest możliwość*/nie ma możliwości zatrudnienia na czas nieokreślony;
- d) Wynagrodzenie ustalone zgodnie z aktualnym rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych;
- e) Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia przekroczył/nie przekroczył 6%.

5. Wymagane dokumenty:

- a) Curriculum Vitae – nie zawierające zdjęć, z podaniem tylko informacji określonych w art. 22¹ Kodeksu pracy (tj. imię i nazwisko, imiona rodziców, data urodzenia, miejsce zamieszkania – adres do korespondencji, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia), dane kontaktowe,
- b) list motywacyjny;
- c) podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- d) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- e) kopie dokumentów potwierdzających przebieg zatrudnienia;
- f) podpisane oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych i niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie
(Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedłożenia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego);
- g) podpisane oświadczenie dotyczące ochrony danych osobowych w procesie rekrutacji;
- h) podpisane oświadczenie o obowiązku publikacji danych osobowych w Biuletynie Informacji Publicznej;
- i) aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do zajmowanego stanowiska lub kopia aktualnego orzeczenia lekarskiego z dotychczasowego zakładu pracy;
- j) osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych są obowiązane do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;
- k) inne niezbędne dokumenty wymagane w danym procesie rekrutacji.

6. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

- osobiście w siedzibie Urzędu Gminy – kancelaria na parterze budynku,
- za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Gminy Psary, 42-512 Psary, ul. Malinowicka 4 (liczy się data wpływu do Urzędu).

Termin składania ofert upływa z dniem Oferty należy składać wyłącznie w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym, z dopiskiem: „Oferta na wolne stanowisko”.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Psarach.

Dopuszcza się/Nie dopuszcza się* możliwości składania aplikacji przez obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

Kandydatów zawiadamia się telefonicznie o terminie i miejscu drugiego etapu.

Informację o wynikach naboru wraz z uzasadnieniem upowszechnia się najpóźniej w terminie 14. dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata albo zakończenia postępowania konkursowego, w przypadku gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.

Psary, dnia

.....
Podpis

*)niepotrzebne skreślić

KWESTIONARIUSZ OCENY KANDYDATA

.....
(nazwa stanowiska pracy)

.....
(imię i nazwisko kandydata)

Lp.	Zakres	Przyznane punkty			
		1	2	3	4
1	Przygotowanie merytoryczne:				
	znajomość zakresu działania zespołu, w którym kandydat ma być zatrudniony				
	znajomość zadań na danym stanowisku pracy				
	znajomość aktualnej sytuacji o danej problematyce				
	posiadane doświadczenia zawodowe, w tym doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku				
	doświadczenie w pracy w administracji				
2	Treść i poprawność wypowiedzi:				
	udzielenie odpowiedzi adekwatnych do zadawanych pytań				
	rozwińnięcie wypowiedzi				
	wyrażenie opinii w sposób jasny i zrozumiały				
	przestrzeganie zasad gramatycznych i stylistycznych				
3	Odporność na stres:				
	spokój i opanowanie w czasie rozmowy				
	brak zdenerwowania w sytuacji pytań trudnych i kłopotliwych				
4	Umiejętność autoprezentacji:				
	ogólne wrażenie				
	przygotowanie do rozmowy				
	komunikatywność				
	łatwość nawiązywania kontaktu z członkami Komisji Rekrutacyjnej				
	prezentacja motywacji do ubiegania się o dane stanowisko				
<i>Suma punktów poszczególnych członków Komisji Rekrutacyjnej</i>					
Suma uzyskanych punktów					

Skala:

- 5 – znacznie powyżej wymagań
- 4 – powyżej poziomu wymagań
- 3 – na poziomie wymagań
- 2 – poniżej wymagań
- 1 – znacznie poniżej wymagań

**PROTOKÓŁ
Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO
URZĘDNICZE/KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE
W URZĘDZIE GMINY PSARY**

W Urzędzie Gminy w Psarach przeprowadzono otwarty i konkurencyjny nabór na wolne
stanowisko urzędnicze/kierownicze stanowisko urzędnicze:

.....
(nazwa stanowiska)

Nabór przeprowadziła komisja w składzie:

1. – Przewodniczący Komisji;
2. – Członek Komisji;
3. – Członek Komisji;
4. – Członek Komisji.

Liczba nadesłanych ofert:, w tym ofert spełniających warunki formalne:

Kandydaci uszeregowani według poziomu spełnienia przez nich wymagań określonych
w ogłoszeniu o naborze:

1., zamieszkała/y w
2., zamieszkała/y w
3., zamieszkała/y w

Do zatrudnienia wybrana została Pan/i

....., zamieszkała/y w

Uzasadnienie wyboru:

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

Nabór przeprowadzono na podstawie analizy wykształcenia i dotychczasowego przebiegu pracy
zawodowej kandydatów oraz w oparciu o rozmowę kwalifikacyjną, podczas której kandydaci
prezentowali swoje kwalifikacje i umiejętności zawodowe.

Podpisy Komisji.....

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

Psary, dnia

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

**INFORMACJA
O WYNIKACH NABORU NA WOLNE
STANOWISKO URZĘDNICZE/KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE
W URZĘDZIE GMINY PSARY**

Wójt Gminy Psary informuje, że w wyniku otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowisko urzędnicze/kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Psarach, 42-512 Psary, ul. Malinowicka 4 do zatrudnienia na stanowisku

.....
(nazwa stanowiska)

wybrany/a został/a Pan/i, zamieszkały/a w

Uzasadnienie wyboru

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Psary, dnia

.....
Podpis

Załącznik nr 4a
do Regulaminu naboru
na wolne stanowiska urzędnicze
w Urzędzie Gminy w Psarach

**INFORMACJA
O WYNIKACH NABORU NA WOLNE
STANOWISKO URZĘDNICZE/KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE
W URZĘDZIE GMINY PSARY**

Wójt Gminy Psary informuje, że w wyniku otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne
stanowisko urzędnicze/kierownicze stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy w Psarach, 42-512 Psary, ul. Malinowicka 4

.....
(nazwa stanowiska)

nie została zatrudniona żadna osoba spośród zakwalifikowanych kandydatów
(lub braku kandydatów).

Uzasadnienie

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

Psary, dnia

.....
Podpis

.....
(data złożenia oświadczenia)

.....
(imię i nazwisko osoby składającej oświadczenie)

OŚWIADCZENIE dotyczące ochrony danych osobowych w procesie rekrutacji

Oświadczam, że wyrażam zgodę:

na podanie następujących danych osobowych:

1. imię (imiona), nazwisko, imiona rodziców, data urodzenia, miejsce zamieszkania (adres do korespondencji), wykształcenie i przebieg dotychczasowego zatrudnienia jest wymogiem ustawowym zgodnie z art. 22¹ §1 ustawy Kodeks Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r. (tekst jednolity: Dz. U. z 2018 r. poz. 108 ze zmianami),
2. obywatelstwo, potwierdzenie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na w/w stanowisku, informacja o zdolności do czynności prawnych, informacja o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz oświadczenie o niekaralności jest wymogiem ustawowym zgodnie z art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r. poz. 902 ze zmianami),
3. informacja o spełnieniu wymagań zamieszczonych w ogłoszeniu jest wymogiem ustawowym zgodnie z art. 13 ust. 2a ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r. poz. 902 ze zmianami), a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak spełnienia wymogów formalnych;
4. podanie informacji dotyczących niepełnosprawności jest dobrowolne, lecz wymagane zgodnie z art. 13 ust. 2a ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r. poz. 902 ze zmianami) jeżeli zamierza Pani/Pan skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych;
5. podanie innych danych osobowych, niż wymienione w punkcie od 1 do 4, jest dobrowolne i będzie przetwarzane na podstawie udzielonej zgody, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
6. * **Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody na przetwarzanie danych osobowych podanych w Curriculum Vitae do celów przyszłych naborów.**

Zostałem poinformowany o tym, że:

- a) Administratorem moich danych osobowych jest Wójt Gminy Psary z siedzibą w Urząd Gminy w Psarach ul. Malinowicka 4, 42-512 Psary;

- b) W przypadku pytań dotyczących przetwarzania danych osobowych prosimy o kontakt z inspektorem ochrony danych w Urzędzie Gminy Psary, e-mail: iod@psary.pl;
- c) Moje dane osobowe podane w dokumentach aplikacyjnych przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji na w/w stanowisko wg ustalonych terminów za wyjątkiem pkt 6 w zależności od daty ogłoszenia o naborze:
- jeśli nabór ogłoszono w terminie od dnia 1 stycznia do 30 czerwca – dokumenty aplikacyjne będą przechowywane do dnia **31 grudnia roku, w którym ogłoszono nabór**,
 - jeśli nabór ogłoszono w terminie od dnia 1 lipca do dnia 31 grudnia – dokumenty aplikacyjne będą przechowywane do dnia **30 czerwca następnego roku**;
- d) Mam prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody na ich przetwarzanie w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody wyrażonej przed jej cofnięciem;
- e) Moje dane osobowe nie będą udostępniane innym podmiotom;
- f) Mam prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, gdy uznam że przetwarzanie danych osobowych naruszają przepisy RODO;

* właściwe zaznaczyć

.....
(Podpis)

.....

(data złożenia oświadczenia)

.....

(imię i nazwisko osoby składającej oświadczenie)

OŚWIADCZENIE

W związku z ubieganiem się o zatrudnienie w Urzędzie Gminy Psary na stanowisku.....oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych, korzystam z pełni praw publicznych oraz nie byłem (-łam) prawomocnie skazany/a za przestępstwo umyślne.

.....

(Podpis)

.....
(data złożenia oświadczenia)

.....
(imię i nazwisko osoby składającej oświadczenie)

OŚWIADCZENIE

W związku z ubieganiem się o zatrudnienie w Urzędzie Gminy Psary na stanowisko.....oświadczam, że przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej danych osobowych – zgodnie z wymogami ustawy o pracownikach samorządowych.

.....
(Podpis)