

ZARZĄDZENIE NR 120.38.2020
BURMISTRZA MIASTA I GMINY MROCZA

z dnia 18 listopada 2020 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Miasta i Gminy w Mroczy oraz w gminnych jednostkach organizacyjnych**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz.713 ze zm.) oraz art. od 11 -15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282), zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadzam Regulamin naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Mroczy oraz w gminnych jednostkach organizacyjnych, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Nadzór nad za wykonaniem niniejszego zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta i Gminy Mrocza.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 120/7/2019 Burmistrza Miasta i Gminy Mrocza z dnia 25 marca 2019 r. w sprawie ustalenia procedury naboru pracowników samorządowych na stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy Mrocza.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

ZASTĘPCA BURMISTRZA

mgr inż. Waldemar Chudzik

REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W URZĘDZIE MIASTA I GMINY W MROCZY

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin określa zasady naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze, w tym stanowisko kierownicze urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Mroczy 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) **Burmistrzu Miasta i Gminy Mrocza** – zwanym dalej Burmistrzem jako kierownika jednostki,
 - d) **kandydatach** – należy przez to rozumieć kandydatów na: wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Mroczy oraz na wolne stanowisko kierownika jednostki organizacyjnej Gminy Mrocza, biorących udział w naborze,
 - e) **kierownikowi jednostki organizacyjnej** – należy przez to rozumieć również dyrektora jednostki organizacyjnej Gminy Mrocza, których status prawny określa ustawa,
 - f) **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).
4. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Burmistrz z własnej inicjatywy lub na wniosek:
 - a) Sekretarza Miasta i 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 Burmistrza lub osoby przez niego upoważnionej. Uzyskanie zgody Burmistrza na zatrudnienie nowego pracownika powoduje rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze.
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) podjęcie decyzji o zatrudnieniu,
 - h) informacja o wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze,
 - i) podpisanie umowy o pracę.

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 Burmistrza.

§ 3

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej (www.bip.mroczka.pl) w zakładce ogłoszenia o naborze oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Mroczka.
2. Możliwe jest umieszczanie ogłoszeń dodatkowo w innych miejscach, m.in. w:
 - a) prasie;
 - b) biurach pośrednictwa pracy;
 - c) Urzędzie pracy.
3. Wzór ogłoszenia o naborze stanowi **załącznik nr 2** do Regulaminu.
4. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze zawiera wszystkie elementy wymienione w art. 13 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r.
5. 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 Burmistrz w drodze zarządzenia powołuje komisję rekrutacyjną, w skład której wchodzi:
 - a) przewodniczący komisji,
 - b) zastępca przewodniczącego komisji,
 - c) członkowie komisji,
 - d) sekretarz komisji.
2. Obrady komisji są ważne jeżeli bierze w nich udział co najmniej $\frac{3}{4}$ powołanego składu osobowego.
3. Przed przystąpieniem do prac członkowie komisji składają oświadczenia o zachowaniu tajemnicy prawnie chronionej oraz o braku okoliczności uzasadniających wyłączenie ze składu komisji. Oświadczenie stanowi **załącznik nr 3** do niniejszego regulaminu.
4. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze.
5. 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

§ 5

1. 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.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - a) Oświadczenie o danych osobowych, o których mowa w art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy – w brzmieniu stanowiącym **załącznik nr 4**,
 - b) Kserokopie dokumentów potwierdzających przebieg zatrudnienia, potwierdzone za zgodność z oryginałem przez składającego,
 - c) Kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, potwierdzone za zgodność z oryginałem przez składającego,

- d) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - e) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - f) 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 posiadaniem stopnia 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 podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu zgodnie z przepisami ustawy o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (Dz. U. z 2020 r. poz. 1175).
 5. Dane osobowe kandydata, który z własnej inicjatywy przekaze 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 szczególnej 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 potwierdzeniem 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 Urzędzie Miasta i Gminy w Mroczy lub złożyć za pośrednictwem operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe, na adres Plac 1 Maja 20, 89-115 Mrocza.
 9. O zachowaniu terminu złożenia dokumentów decyduje odpowiednio data złożenia dokumentów bezpośrednio w Urzędzie Miasta i Gminy w Mroczy lub data faktycznego wpływu korespondencji pocztowej do Urzędu Miasta i Gminy w Mroczy.
 10. Dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zamkniętej kopercie opisanej 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 Miasta i Gminy w Mroczy zostaną trwale zniszczone.
13. Dokumenty złożone poza toczącymi się procedurami rekrutacyjnymi, oferty dostarczone w niepoprawnie opisanych kopertach oraz oferty przesłane drogą elektroniczną nie będą rozpatrywane.

ROZDZIAŁ V

WSTĘPNA SELEKCJA KANDYDATÓW - ANALIZA DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH

§ 6

1. Wstępnej analizie dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
2. **Wstępna ocena dokumentów** (etap I 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 wymagania 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 dopuszczenie kandydata do udziału w kolejnych etapach rekrutacji pod warunkiem spełnienia wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze.
5. Komisja Rekrutacyjna niezwłocznie po przeprowadzonym I etapie naboru informuje kandydatów o wynikach analizy dokumentów aplikacyjnych.

ROZDZIAŁ VI OCENA MERYTORYCZNA - SELEKCJA KOŃCOWA KANDYDATÓW

§ 7

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 (jednym) 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:
 - 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 testu i rozmowy kwalifikacyjnej.

ROZDZIAŁ VII

SPORZĄDZENIE PROTOKOŁU Z PRZEPROWADZONEGO NABORU NA DANE STANOWISKO PRACY

§ 9

1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz komisji sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie komisji obecni na posiedzeniu.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - a) 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,
 - 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,
 - f) wniosek Komisji rekrutacyjnej, który stanowi **załącznik nr 5**.
3. Komisja przedstawia protokół naboru Burmistrzowi celem zatrudnienia wybranego kandydata.

**ROZDZIAŁ VIII
OGŁOSZENIE WYNIKÓW**

§ 10

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wynikach naboru jest upowszechniana na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy w Mroczy 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**

§ 11

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. 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.

ZASTĘPCA BURMISTRZA

mgr inż. Waldemar Chudzik

.....
Burmistrz Miasta i Gminy Mroczka

**WNIOSEK
O ROZPOCZĘCIE NABORU KANDYDATÓW**

z dnia r.

na stanowisko

.....

Nr sprawy: RO.2110.....

Wnioskodawca:*

- Burmistrz Miasta i Gminy Mroczka
- Sekretarz Miasta i Gminy
- Kierownik Komórki organizacyjnej:

Wnoszę o wyrażenie zgody na wszczęcie naboru kandydatów na wolne/nowe** stanowisko urzędnicze kierownicze

Wnoszę o wszczęcie naboru w związku z:

- 1) Rozwiązaniem stosunku pracy z pracownikiem
- 2) Potrzebą 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 Miasta i Gminy	
Opinia Skarbnika Miasta i Gminy	
Decyzja Burmistrza Miasta i Gminy	
Załączniki przedkładane przez wnioskującego o zatrudnienie	1. Opis stanowiska pracy 2. Zakres czynności

*zaznaczyć właściwe

OPIS STANOWISKA PRACY I WYMOGÓW KWALIFIKACYJNYCH

Nazwa jednostki

Urząd Miasta i Gminy w Mroczy

Nazwa komórki organizacyjnej

Nazwa stanowiska pracy

Bezpośrednio nadzorujący

Zakres zadań

- 1)
- 2)
- 3)

Minimalne wymagania kwalifikacyjne:

1) Wykształcenie

- konieczne:
- pożądane :

2) Staż pracy

3) Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem pracy:

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

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

4) Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:

- a) znajomość ustaw i innych przepisów niezbędnych w realizowaniu zadań na danym stanowisku, tj.:
 -
- b) wysoka kultura osobista;
- c) odporność na czynniki stresogenne;
- d) umiejętność obsługi komputera (MS Office);
- e) dobra organizacja pracy, umiejętność pracy w zespole.

Sporządzający:

.....

Zatwierdził

.....

Burmistrz Miasta i Gminy Mroczka

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:

- 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, 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),
- 15) przestrzegać i stosować wymagania kontroli zarządczej,
- 16) stale podnosić umiejętności i kwalifikacje zawodowe.

2. Pracownik jest odpowiedzialny służbowo przed bezpośrednim przełożonym za prawidłowe wykonanie obowiązków nałożonych na niego zakresem czynności, a w szczególności za:

- 1) rzetelne, staranne i sumienne wykonywanie pracy,
- 2) terminowe wykonywanie otrzymanych poleceń,
- 3) powierzone mu składniki majątkowe.

	ZAKRES OBOWIĄZKÓW SZCZEGÓŁOWYCH
II.	wynikających z zajmowanego stanowiska
	<p>I. ZADANIA:</p> <p>1)</p> <p>2)</p> <p>II. UPRAWNIENIA:</p> <p>1)</p> <p>2)</p> <p>III. ODPOWIEDZIALNOŚĆ:</p> <p>1)</p> <p>2)</p>

Pracownik zastępuje pracownika zatrudnionego na stanowisku:

Pracownik zastępowany przez pracownika zatrudnionego na stanowisku:

Bezpośredni przełożony:

.....

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

Data i podpis pracownika:

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

1. Nazwa i adres jednostki:

.....

2. Określenie stanowiska:

.....

3. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:

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

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

4. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:

- a) znajomość ustaw i innych przepisów niezbędnych w realizowaniu zadań na danym stanowisku, tj.:
 -
- b) wysoka kultura osobista;
- c) odporność na czynniki stresogenne;
- d) umiejętność obsługi komputera (MS Office);
- e) dobra organizacja pracy, umiejętność pracy w zespole;
- f)

5. Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku pracy

.....

6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

.....

7. Informacja, 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%

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, **wynosi**

8. Wskazanie wymaganych dokumentów

- a) Oświadczenie o danych osobowych, o których mowa w art. 22 ¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy, stanowiące **załącznik nr 4** do regulaminu naboru;
- b) kserokopie dokumentów potwierdzających przebieg zatrudnienia, potwierdzone za zgodność z oryginałem przez składającego;
- c) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, potwierdzone za zgodność z oryginałem przez składającego;
- d) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- e) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- f) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność. *Wymagane w przypadku uzyskania wskaźnika poniżej 6% zatrudniania określonego w punkcie 7.*

9. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów

- 1) Dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem, nazwiskiem i adresem do korespondencji kandydata, z dopiskiem na kopercie „Nabór na stanowisko:(wpisać nazwę stanowiska) w Urzędzie Miasta i Gminy w Mroczy (Pl 1 Maja 20, 89- 115 Mrocza) **w terminie do** r.
- 2) 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 Urzędzie Miasta i Gminy w Mroczy

przy Pl. 1 Maja 20 lub data faktycznego wpływu korespondencji pocztowej do Urzędu Miasta i Gminy w Mroczy. **Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.**

- 3) Informacji o naborze na wolne stanowisko urzędnicze udziela,
tel.

Mrocza, dnia r.

.....
Burmistrz Miasta i Gminy Mrocza

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej w Mroczy oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta i Gminy w Mroczy.

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.1; tzw. „RODO”), jako informuję, że:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Miasta i Gminy w Mroczy, reprezentowany przez Burmistrza Miasta i Gminy Mrocza (89-115 Mrocza, Pl.1 Maja 20, tel. 52 386 74 10);
- 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:
- 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:
 - a) 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).
 - b) 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 stanowisko, na które prowadzona jest rekrutacja).
 - c) 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 może zostać wydłużony o okresy przedawnienia, w związku z obroną przed roszczeniami, co stanowi uzasadniony interes Administratora (art. 5 ust. 1 lit. b RODO).
- 6) Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegały profilowaniu.

- 7) 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.
- 8) W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych, przysługują Pani/Panu następujące prawa:
 - a) prawo dostępu do danych osobowych;
 - b) 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 upływie terminu do jej składania;
 - c) 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;
 - d) prawo żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - e) prawo 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;
 - f) 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
 - g) 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 Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym; ich nieprzekazanie spowoduje niemożność realizacji procesu rekrutacji. W zakresie danych osobowych, które mogą być przetwarzane na podstawie Pani/Pana zgody, ich podanie jest dobrowolne.
- 10) Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji na dane stanowisko, zostaną dołączone do jego akt i będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celu dla którego zostały zebrane oraz zgodnie z terminami archiwizacji określonymi przez ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, ustawę z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego i ustawę z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, w tym rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych. Po tym okresie zostaną w sposób trwały i nieodwracalny zniszczone. Dokumenty aplikacyjne osób nie wyłonionych w procesie rekrutacji będą przechowywane przez okres 4 miesięcy od dnia podania informacji o wyniku naboru. Po tym terminie zostaną poddane brakowaniu.
- 11) Pani/Pana 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.
- 12) Zapoznałem(-am) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz o prawach jakie mi przysługują w związku z przetwarzaniem danych osobowych.

**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)
5. Kwalifikacje zawodowe
.....
.....
6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)
-
-

.....
(*miejsce i data*)

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

WNIOSEK KOMISJI REKRUTACYJNEJ

z dnia

Numer sprawy:

Adresat:

Burmistrz Miasta i Gminy Mroczka

Komisja rekrutacyjna w wyniku przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze wnioskuje o:

1) zatrudnienie:

Pana/ią:

na stanowisku

w Referacie

2) odrzucenie ofert z uwagi na niespełnienie kryteriów naboru

Podpisy członków Komisji Rekrutacyjnej:

.....

.....

.....

.....

Decyzja

Burmistrza Miasta i Gminy Mroczka

.....
Uzasadnienie*

.....

*w przypadku, gdy decyzja jest negatywna