ZARZĄDZENIE NR 120/2018
WÓJTA GMINY GAWORZYCE

z dnia 31 grudnia 2018 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Gaworzycach oraz na stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 994, 1000, 1349, 1432) oraz art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260, 1669), zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Gaworzycach oraz na stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Gaworzyce.

§ 3. Traci moc zarządzenie nr 44/09 Wójta Gminy Gaworzyce z dnia 26 czerwca 2009 r. *w sprawie zatwierdzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Gaworzycach oraz wolne stanowiska kierownicze w gminnych jednostkach organizacyjnych* zmienione zarządzeniem nr 66/2012 r. Wójta Gminy Gaworzyce z dnia 18 września 2012 r.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Gaworzyce

/-/ **Jacek Szwagrzyk**

Załącznik nr 1 do zarządzenia Nr 120/2018
Wójta Gminy Gaworzyce
z dnia 31 grudnia 2018 r.

Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Gaworzycach oraz wolne stanowiska kierownicze w gminnych jednostkach organizacyjnych

§ 1. Regulamin określa zasady zatrudniania pracowników na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Gaworzycach oraz stanowiska kierownicze w gminnych jednostkach organizacyjnych.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
1) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Gaworzyce,
2) Zastępcy Wójta - należy przez to rozumień Zastępcę Wójta Gminy Gaworzyce,
3) Sekretarza - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Gaworzyce,
4) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Gaworzycach,
5) komórce organizacyjnej Urzędu - należy przez to rozumieć wyodrębniony w strukturze Urzędu Referat lub samodzielne stanowisko pracy,
6) kierownika komórki organizacyjnej Urzędu - należy przez to rozumieć kierownika Referatu.

§ 3.

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury naboru podejmuje Wójt na uzasadniony wniosek Zastępcy Wójta lub Sekretarza lub kierownika komórki organizacyjnej Urzędu, który stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

2. Do wniosku o rozpoczęcie procedury naboru załącza się opis stanowiska pracy, na które przeprowadza się nabór, który stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

3. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w ust. 2, zawiera:
1) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków obciążających zajmującego je pracownika,
2) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osób, które je zajmą,
3) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań oraz niezbędnego wyposażenia,
4) określenie odpowiedzialności,
5) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.

§ 4. Zaakceptowany wniosek przekazuje się na stanowisko ds. organizacyjnych Urzędu.

§ 5. Postępowanie w sprawie naboru obejmuje:
1) powołanie komisji Rekrutacyjnej,
2) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze,
3) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,
4) sprawdzenie dokumentów pod względem formalnym,
5) rozmowę kwalifikacyjną,
6) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru,
7) ogłoszenie wyników naboru.

§ 6.

1. Ogłoszenie o naborze kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze przygotowuje, na podstawie wniosku, o którym mowa w § 3 ust. 1, Zastępca Wójta lub Sekretarz.

2. Ogłoszenie o naborze powinno zawierać w szczególności:
1) nazwę i adres jednostki,
2) określenie stanowiska urzędniczego, na które przeprowadzany jest nabór,
3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
   a) wymagania niezbędne to wymagania konieczne do podjęcia na pracy na danym stanowisku,
   b) wymagania dodatkowe to pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku,

4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
5) 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%,
6) wskazanie wymaganych dokumentów,
7) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

§ 7.

1. Ogłoszenie o naborze kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu.

2. Ogłoszenie o naborze kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze może być zamieszczone w środkach masowego przekazu, w biurach pośrednictwa pracy oraz urzędach pracy.

3. Termin składania dokumentów wymaganych w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania w Biuletynie Informacji Publicznej.

4. Wzór ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

§ 8.

1. Dokumenty aplikacyjne mogą być przyjmowane po umieszczeniu ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze i wyłącznie w formie pisemnej.

2. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną, z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu zgodnie z ustawą z dnia 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym (t.j. Dz. U. z 2013 poz. 262 ze zm.) oraz złożonych za pomocą profilu zaufanego zgodnie z ustawą z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 570 ze zm.).

3. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
1) list motywacyjny,
2) życiorys - curriculum vitae,
3) kopie świadectw pracy (poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem),
4) kopie świadectw lub dyplomów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem),
5) kopie zaświadczeń, dyplomów ukończonych kursów, szkoleń (poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem),
6) oryginał kwestionariusza osobowego,
7) oświadczenia o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru,
9) inne wymagane dokumenty, określone w ogłoszeniu o naborze.

4. W przypadku przedstawienia przez kandydata dokumentów potwierdzających wykształcenie, staż pracy lub niezbędne kwalifikacje w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski dokonane przez certyfikowane biuro tłumaczeń lub tłumacza przysięgłego.

§ 9.

1. Wstępnej analizy dokumentów aplikacyjnych, polegającej na porównaniu danych zawartych w złożonych przez kandydatów dokumentach z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu, dokonuje Komisja Rekrutacyjna, zwana dalej Komisją.

2. Analizy dokumentów, o której mowa w ust. 1, Komisja dokonuje nie później niż 3 dni robocze od dnia zakończenia terminu składania dokumentów aplikacyjnych.

3. Oferty, które nie spełniają wymogów formalnych zostaną odrzucone.

4. Z przeprowadzonej analizy Komisja sporządza notatkę służbową.

§ 10.

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Wójt każdorazowo odrębnym zarządzeniem, określając funkcje pełnione przez poszczególnych jej członków.

2. Wójt, jeżeli uzna to za uzasadnione może uzupełnić skład Komisji o dodatkową osobę posiadającą kwalifikacje, wiedzę lub doświadczenie, które mogą być przydatne podczas przeprowadzenia naboru.

3. Każdorazowo w naborze może uczestniczyć Wójt pełniąc rolę przewodniczącego Komisji.

4. W pracach Komisji nie może uczestniczyć osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie osoby, której dotyczy postępowanie rekrutacyjne albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.

5. Jeżeli okaże się, że członek Komisji pozostaje wobec kandydata w stosunku prawnym lub faktycznym, o którym mowa w ust. 5, Wójt może powołać inną osobę w miejsce, co do której zachodzi podstawa wyłączenia ze składu Komisji.

6. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

§ 11. Selekcja kandydatów dokonywana jest przez Komisję Rekrutacyjną na podstawie:
1) oceny formalnej złożonych dokumentów aplikacyjnych, o której mowa w § 9 ust. 1-3.
2) testu kwalifikacyjnego - fakultatywnie,
3) oceny merytorycznej dokonywanej po rozmowie kwalifikacyjnej.

§ 12.

1. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.

2. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji oraz możliwości oceny:
1) predyspozycji oraz umiejętności kandydata, gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
2) posiadanej wiedzy na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko,
3) obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach poprzednio zajmowanych przez kandydata,
4) celów zawodowych kandydata,
5) posiadanego wykształcenia i dodatkowych kwalifikacji wykazanych przez kandydata.

3. Każdy członek komisji podczas rozmowy kwalifikacyjnej przydziela kandydatowi punkty w skali od 1 do 5 według następującego schematu:
1) 0 pkt - nie spełnia wymagań,
2) 1 pkt - spełnia wymagania w stopniu minimalnym,
3) 2 pkt - spełnia wymagania tylko częściowo,
4) 3 pkt - spełnia wymagania w stopniu dostatecznym,
5) 4 pkt - spełnia wymagania w stopniu dobrym,
6) 5 pkt - w pełni odpowiada wymaganiom.

4. Punktacji podlega przedstawiona dokumentacja kandydatów oraz udzielone przez kandydatów odpowiedzi na zadawane pytania.

5. W czasie rozmowy kwalifikacyjnej członkowie Komisji zadają wszystkim kandydatom podobne pytania, celem uzyskania porównywalnych odpowiedzi.

6. Indywidualne wyniki oceny kandydatów każdy członek Komisji zamieszcza w karcie oceny kandydata stanowiącej załącznik nr 4 do Regulaminu.

§ 13.

1. Rozmowa kwalifikacyjna może być poprzedzona testami pisemnymi i praktycznymi z zakresu wiedzy na temat zadań realizowanych na danym stanowisku, o których mowa w ogłoszeniu o naborze.

2. O przeprowadzeniu testu wiedzy każdorazowo decyduje Komisja w uzgodnieniu z komórką organizacyjną Urzędu wnioskującą o zatrudnienie nowego pracownika.

3. Test wiedzy może składać się z części pisemnej, będącej testem z pytaniami otwartymi i/lub zamkniętymi (jednokrotnego i/lub wielokrotnego wyboru) i części praktycznej, tj. zadań do wykonania w formie pisemnej lub praktycznej.

4. Do testy wiedzy zaproszeni będą kandydaci, którzy spełnili wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu o naborze.

5. Kandydatów o terminie i miejscu testu zawiadamia pisemnie, drogą elektroniczną lub telefonicznie sekretarz Komisji.

6. Test wiedzy odbywa się tylko w jednym terminie i miejscu wyznaczonym przez Komisję.

7. Komisja dokonuje oceny testów wiedzy przyznając:
1) 1 pkt za każdą prawidłową odpowiedź w teście wyboru,
2) w skali od 0 do 3 pkt za odpowiedź na pytanie otwarte,
3) w skali od 0 do 3 pkt za wykonane zadanie.

8. Wynik otrzymany z testu wiedzy wlicza się do kompleksowej oceny merytorycznej kandydata.

§ 14.

1. Po przeprowadzonym postępowaniu rekrutacyjnym Komisja wybiera kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał najwyższą ocenę merytoryczną.

2. Jeżeli w Urzędzie wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób, o których mowa w § 15 ust. 2 pkt 3.

§ 15.

1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz Komisji sporządza protokół.

2. Protokół zawiera w szczególności:

1) określenie stanowiska urzędniczego, na które był przeprowadzany nabór,
2) liczbę kandydatów,
3) imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych, o ile do przeprowadzonego naboru stosuje się przepis art. 13 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260, 1669), przedstawianych kierownikowi jednostki,
4) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
5) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
6) uzasadnienie dokonanego wyboru,
7) skład i podpisy członków komisji.

3. Do protokołu załącza się karty oceny kandydatów, o których mowa w § 12 ust. 6.

4. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.

§ 16. Sporządzony protokół podlega zatwierdzeniu przez Wójta, który podejmuje ostateczną decyzję o zatrudnieniu.

§ 17.

1. Informację o wyniku naboru upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze przez umieszczenie na tablicy ogłoszeń Urzędu oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy.

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

1) nazwę i adres jednostki,
2) określenie stanowiska,
3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania,
4) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.

3. Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru, istnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska lub wyłoniony w naborze kandydat zrezygnował z nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku innej osoby spośród kandydatów, o których mowa w § 15 ust. 2 pkt 3. Przepisy ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio.

4. Wzór informacji o wynikach naboru stanowi załącznik nr 6 i nr 7 do Regulaminu.

§ 18.

1. Tryb postępowania z dokumentami zgromadzonymi w procesie naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Gaworzycach oraz stanowiska kierownicze w gminnych jednostkach organizacyjnych jest następujący:

1) dokumenty aplikacyjne kandydata zatrudnionego w wyniku przeprowadzonego naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych,
2) dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będą przechowywane w Urzędzie przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata, a następnie komisyjnie zniszczone; okres ten ulega przedłużeniu w przypadku zgłoszenia roszczenia o czas rozpatrywania przez właściwy sąd powszechny lub administracyjny,
3) niewybrani kandydaci mogą w terminie 3 miesięcy od dnia zakończenia procedury naboru odebrać swoje oferty, składając stosowne oświadczenie.

2. Dokumenty aplikacyjne dostarczone po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze nie będą rozpatrywane. Sposób postępowania z dokumentami określa ust. 1 pkt 2 i 3.

Załącznik Nr 1 do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Gaworzycach oraz na stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych

Gaworzyce, ...

.....
(komórka organizacyjna)

WNIOSEK

O PRZYJĘCIE PRACOWNIKA

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na stanowisko .....

.....
(nazwa stanowiska)

Wakat powstał z powodu*:

1) przejścia pracownika na emeryturę, rentę,

2) rozwiązania stosunku pracy,

3) utworzenia nowego stanowiska pracy,

4) innych okoliczności (wymienić jakich): .....

Uzasadnienie potrzeby przeprowadzenia naboru:

.....

.....

.....

.....

Załączniki:
1) opis stanowiska pracy

*właściwe podkreślić

……
podpis osoby upoważnionej
do złożenia wniosku

ZGODA WÓJTA NA WSZCZĘCIE PROCEDURY NABORU

……
data i podpis Wójta

Załącznik Nr 2 do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Gaworzycach oraz na stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych

OPIS STANOWISKA PRACY

I INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

1. Stanowisko/symbol …….
2. Referat …….

II WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły) ……
2. Wymagany profil (specjalność) ……
3. Wymagania niezbędne ……
   ……..
   ……..
4. Wymagania dodatkowe ……
   ……..
   ……..
5. Predyspozycje osobowościowe ……
   ……..
   ……..

III ZASADY WSPÓŁZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWEJ

1. Bezpośredni przełożony ……..
2. Przełożony wyższego stopnia ……..

IV ZASADY ZWIERZCHNICTWA STANOWISK

1. Stanowiska bezpośrednio podległe ……..
   ……..
2. Stanowiska będące pod nadzorem merytorycznym ……
   ……..

V ZASADY ZASTĘPSTW NA STANOWISKACH

1. Osoba na stanowisku zastępuje (wskazać stanowisko): ……..
2. Osoba na stanowisku zastępowana jest przez (wskazać stanowisko): …….

VI ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

1. Zadania główne ……...
   ……..
   ……..
2. Zadania okresowe ……
   ……..
   ……..
3. Inne …….

VII ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

Zasady odpowiedzialności pracownika na stanowisku ……..
……

……

VIII WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY

1. Sprzęt informatyczny i oprogramowanie ……
2. Środki łączności ……..……..
3. Środki transportu …….
4. Inne ……..

IX FIZYCZNE WARUNKI PRACY

1. Uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych ……..
   ……..
2. Częstotliwość wyjazdów służbowych …….

Załącznik Nr 3 do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Gaworzycach oraz na stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych

URZĄD GMINY W GAWORZYCACH
ul. Dworcowa 95, 59-180 Gaworzyce
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY

……
nazwa stanowiska pracy

1. **Wymagania niezbędne**
   a) ……..
   b) ……..
   c) ……..
   d) ……..
2. **Wymagania dodatkowe**
   a) ……..
   b) ……..
   c) ……..
   d) ……..
3. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku**
   a) ……..
   b) ……..
   c) ……..
   d) ……..

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych: ……
……
……

4. **Wymagane dokumenty:**
   a) list motywacyjny,
   b) życiorys (CV) z przebiegiem nauki i pracy zawodowej,
   c) kopie świadectw pracy (poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem),
   d) kopie zaświadczeń, dyplomów ukończonych kursów, szkoleń (poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem),
   e) kwestionariusz osobowy – oryginał opatrzony własnoręcznym podpisem,
   f) ewentualnie posiadane referencje,
   g) podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
   h) podpisane oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
   i) podpisane oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe,
   j) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach osobiście w siedzibie Urzędu, pocztą (decyduje data wpływu do Urzędu) na adres Urzędu, tj.:

Urząd Gminy w Gaworzycach
ul. Dworcowa 95, 59-180 Gaworzyce

lub w formie dokumentów elektronicznych opatrzonych kwalifikowanym podpisem elektronicznym bądź profilem zaufanym przy użyciu Elektronicznej Skrzynki Podawczej za pomocą platformy ePUAP. Adres Elektronicznej Skrzynki Podawczej Urzędu Gminy w Gaworzycach: /45ibv62lo3/skrytka

z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko ……..**
w terminie do: ……..

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Gaworzycach dostępny jest w Biuletynie Informacji Publicznej.

Informację o wyniku naboru zamieszcza się na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej http://bip.gaworzyce.com.pl/ oraz tablicy ogłoszeń Urzędu.

KLAUZULA INFORMACYJNA

o przetwarzaniu danych osobowych

dla osób uczestniczących w rekrutacji na wolne stanowisko pracy

Na podstawie art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO) (Dz. Urz. UE L119 z 4 maja 2016 r.) .) przekazuję informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych kandydatów do pracy w Urzędzie Gminy w Gaworzycach:

1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **Wójt Gminy Gaworzyce** z siedzibą w Urzędzie Gminy w Gaworzycach, ul. Dworcowa 95 (nr tel. 76 83 16 285, e-mail: ug@gaworzyce.com.pl);
2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych – **iodo@gaworzyce.com.pl;**
3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celach:
   - wykonania obowiązków wynikających z przepisów prawa, związanych z procesem zatrudnienia, w tym przede wszystkim Kodeksu pracy- podstawą prawną przetwarzania jest obowiązek prawny ciążący na Administratorze - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO oraz Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r. i ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r.
   - przeprowadzenia procesu rekrutacji w zakresie danych niewymaganych przepisami prawa - na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 lit a RODO);
4) odbiorcami Pana/Pani danych osobowych będą:
   a) podmioty przetwarzające dane w imieniu administratora danych:
      - dostawcy programów i usług informatycznych;
   b) podmioty uprawnione przepisami prawa;
   c) dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
5) Pana/Pani dane osobowe będą przetwarzane w ramach dokumentacji prowadzonej przez Urząd Gminy w Gaworzycach w formie papierowej i elektronicznej na podstawie przepisów prawa, przez okres niezbędny do realizacji celów przetwarzania wskazanych w pkt 3, lecz nie krócej, niż okres wskazany w § 18 ust. 1 pkt 2 Zarządzenia nr 120/018 Wójta Gminy Gaworzyce z dnia 31 grudnia 2018 r.

6) posiada Pan/Pani prawo do: żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem (możliwość istnieje jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody, a nie np. na podstawie przepisów uprawniających administratora do przetwarzania tych danych).
7) ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych,
8) Przetwarzanie Pani/Pana danych nie wiąże się z zautomatyzowanym podejmowaniem decyzji, w tym z profilowaniem.
9) podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.

Załącznik Nr 4 do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Gaworzycach oraz na stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych

KARTA OCENY KANDYDATA

NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

1. Nazwa stanowiska objętego naborem: …….
2. Imię i nazwisko członka Komisji: ……

Lp.	**Imię i nazwisko kandydata**	**Liczba przyznanych punktów w ramach oceny:**					**Łączna liczba punktów**
		predyspozycje i umiejętności kandydata (0-5)	**wiedza na temat jednostki i znajomość przepisów (0-5)**	**obowiązki i zakres odpowiedzialności (0-5)**	**cele zawodowe kandydata (0-5)**	**posiadane wykształcenie i kwalifikacje (0-5)**	

Data: …….

…….
podpis członka Komisji

Skala punktów:
0 pkt - nie spełnia wymagań,
1 pkt - spełnia wymagania w stopniu minimalnym,
2 pkt - spełnia wymagania tylko częściowo,
3 pkt - spełnia wymagania w stopniu dostatecznym,
4 pkt - spełnia wymagania w stopniu dobrym,
5 pkt - w pełni odpowiada wymaganiom.

Załącznik Nr 5 do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Gaworzycach oraz na stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych

PROTOKÓŁ
Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY W GAWORZYCACH

……
nazwa stanowiska pracy

1. Skład Komisji Rekrutacyjnej
   1) ……
   2) ……
   3) ……

2. W wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko pracy aplikacje złożyło …….. kandydatów.

3. Po analizie dokumentów aplikacyjnych do dalszego etapu procedury naboru zakwalifikowano …….. kandydatów.

4. Imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsce zamieszkania wybranych po przeprowadzeniu procedury naboru według spełnienia wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze i liczby uzyskanych punktów

Lp.	**Imię i nazwisko**	**Miejsce zamieszkania**	**Liczba punktów uzyskana podczas oceny merytorycznej kandydata**	**Liczba punktów uzyskana na teście pisemnym**	**Łączna liczba punktów**

5. Zastosowane techniki i metody naboru
   ……
   ……
   ……

6. Uzasadnienie wyboru bądź wskazanie powodów uznania, że żaden kandydat nie powinien zostać zatrudniony
   ……
   ……
   ……

7. Podpisy Komisji Rekrutacyjnej
   1) …… - ……
   2) …… - ……
   3) …… - ……

8. DECYZJA WÓJTA GMINY GAWORZYCE*:

1) wskazuję kandydata do zatrudnienia: ……
2) nie wskazuję żadnego kandydata do zatrudnienia i polecam ponowienie naboru na ww. stanowisko;
3) nie wskazuję żadnego kandydata do zatrudnienia i polecam ponowienia naboru na ww. stanowisko.

*właściwe podkreślić

…….

podpis Wójta

Protokół sporządził: …….
data, imię i nazwisko pracownika

Załącznik Nr 6 do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Gaworzycach oraz na stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych

INFORMACJA O WYNIKU NABORU NA STANOWISKO URZĘDNICZE
w Urzędzie Gminy w Gaworzycach

……
nazwa stanowiska pracy

……
nazwa i adres jednostki organizacyjnej

Informuję, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko został/a wybrany/a Pan/i …….. zamieszkały/a w ……..

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

……...

……...

……...

……...

…….

data i podpis osoby upoważnionej

Załącznik Nr 7 do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Gaworzycach oraz na stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych

INFORMACJA O WYNIKU NABORU NA STANOWISKO URZĘDNICZE
w Urzędzie Gminy w Gaworzycach

……
nazwa stanowiska pracy

……
nazwa i adres jednostki organizacyjnej

Informuję, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko nie została zatrudniona żadna osoba spośród zakwalifikowanych kandydatów (lub braku kandydatów).

Uzasadnienie:
……...
……...
……...
……...

……
data i podpis osoby upoważnionej