

**Zarządzenia Nr 15 /2019
Wójta Gminy Dobrcz - Kierownika Urzędu Gminy
z dnia 20 maja 2019 roku**

**w sprawie: ustalenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze
-Kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Dobrcz**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2019r. poz. 506) oraz art. 11, 12, 13, 13a, 14 i 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U z 2018r. poz. 1260 z późn. zm.)

zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadzam Regulamin naboru na wolne stanowisko urzędnicze - Kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Dobrcz stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie nr 29/09 Wójta Gminy Dobrcz z dnia 22 maja 2009r. w sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Dobrczu w zakresie dotyczącym zasad naboru na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Andrzej Berdych
WÓJT GMINY DOBRCZ



**Regulamin
naboru na wolne stanowiska urzędnicze
-Kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Dobrcz**

**Rozdział 1.
Postanowienia ogólne**

§ 1. 1. Celem Regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na podstawie umowy o pracę pracowników samorządowych na stanowiskach kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Dobrcz w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów na wolne stanowiska pracy.

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

3. Niniejszy regulamin nie ma zastosowania do zatrudnienia pracowników samorządowych:

- 1) na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego;
- 2) na stanowiskach obsadzanych w ramach wewnętrznego ruchu kadrowego spowodowanego zmianami organizacyjnymi, przesunięciami pracowników, awansami wewnętrznymi.

**Rozdział 2.
Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze**

§ 2. Decyzję o rozpoczęciu naboru na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w jednostkach organizacyjnych gminy, zwanego dalej „naborem” podejmuje, z własnej inicjatywy, Wójt Gminy Dobrcz, zwany dalej „Wójtem”.

**Rozdział 3.
Etapy naboru**

§ 3. Nabór obejmuje:

- 1) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko ,
- 2) powołanie komisji rekrutacyjnej,
- 3) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,
- 4) I etap - wstępna ocena, analiza dokumentów aplikacyjnych,
- 5) II etap - postępowanie sprawdzające, ocena merytoryczna kandydatów,
- 6) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru,
- 7) ogłoszenie wyników naboru,
- 8) podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę

**Rozdział 4.
Powołanie Komisji Rekrutacyjnej**

§ 4. 1. Przeprowadzenia procedury naboru i oceny kandydatów dokonuje Komisja Rekrutacyjna.

2. Komisja winna liczyć co najmniej 3 osoby.

3. W skład Komisji mogą wchodzić:

- 1) Zastępca Wójta Gminy;
 - 2) Sekretarz Gminy;
 - 3) Skarbnik Gminy;
 - 4) Główny księgowy;
 - 5) radca prawny;
 - 6) pracownik właściwy do spraw kadr;
 - 7) inni pracownicy jednostek organizacyjnych gminy posiadający doświadczenie zawodowe w dziedzinach, których znajomość winien posiadać kandydat na Kierownika.
4. Wójt ustala imienny skład komisji odrębnie dla każdego naboru.
5. Komisja wybiera ze swego składu przewodniczącego i sekretarza.
6. W ramach pracy nie może uczestniczyć osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie, której dotyczy postępowanie rekrutacyjne, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.
7. W sytuacji, gdy członek komisji pozostaje wobec kandydata w stosunku prawnym lub faktycznym, o którym mowa w ust. 4, podlega on wykluczeniu z udziału w naborze. Wójt, może powołać inną osobę w skład komisji, w miejsce, co do której zachodzi podstawa wyłączenia ze składu komisji.
8. Każda z osób wchodzących w skład komisji składa w formie pisemnej oświadczenie, co do jej bezstronności oraz o zachowaniu w tajemnicy danych osobowych, do których miała dostęp, w związku z prowadzonym naborem. Oświadczenia załącza się do protokołu. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.
9. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

Rozdział 5.

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

§ 5. 1. Informację o wolnym kierowniczym stanowisku urzędniczym, ogłasza Wójt.

2. Ogłoszenie, o którym mowa w ust. 1 umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej, zwanym dalej „BIP”, oraz na tablicy ogłoszeń w jednostce, w której prowadzony jest nabór oraz dodatkowo na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Dobrczu.

3. Możliwe jest umieszczenie ogłoszenia dodatkowo w innych miejscach m.in.:

- 1) prasie;
 - 2) Urzędach pracy;
 - 3) Biurach pośrednictw pracy.
4. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze zawiera w szczególności:
- 1) adres jednostki organizacyjnej gminy Dobrcz;
 - 2) określenie stanowiska urzędniczego;
 - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe;
 - 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym;
 - 5) informację o warunkach pracy na danym stanowisku;
 - 6) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Dobrczu w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienie osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%;
 - 7) wskazanie wymaganych dokumentów;
 - 8) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

5. Wymagania, o którym mowa w ust. 4 pkt 3 określa się w sposób następujący:
 - 1) wymagania niezbędne to wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku;
 - 2) wymagania dodatkowe to pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonanie zadań na danym stanowisku pracy.
6. Termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni kalendarzowych od dnia opublikowania ogłoszenia w BIP.
7. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział 6.

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 6. 1. Po ogłoszeniu w BIP i na tablicy ogłoszeń w jednostce, w której prowadzony jest nabór, następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym.

2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys – CV;
- 3) kwestionariusz osobowy dla ubiegającego się o zatrudnienie;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe(dyplomy, zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach);
- 5) kserokopie świadectw pracy;
- 6) opinie, referencje;
- 7) oświadczenia o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 8) oświadczenie o nieposzlakowanej opinii;
- 9) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 10) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 11) oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- 12) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy;
- 13) zgodę na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji;
- 14) inne -wskazane w ogłoszeniu.

3. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w § 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

4. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po ukazaniu się w BIP ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze tylko w formie pisemnej.

5. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

6. Wzór oświadczenia o których mowa w ust. 2 pkt 6-12 stanowi załącznik nr 3 Regulaminu.

Rozdział 7.

Wstępna ocena kandydatów- analiza dokumentów aplikacyjnych

§ 7. 1. Analizy dokumentów aplikacyjnych dokonuje Komisja Rekrutacyjna.

2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję Rekrutacyjną z aplikacjami złożonymi przez kandydatów.

3. Celem analizy jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami określonymi w ogłoszeniu o naborze.

4. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata na wolnym stanowisku urzędniczym.

Rozdział 8.

Ocena merytoryczna kandydatów

§ 8. 1. Ocena merytoryczna kandydatów obejmuje rozmowę kwalifikacyjną.

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

2. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza się w sposób pozwalający zbadać:

- 1) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków;
- 2) posiadanie wiedzy na temat jednostki, w której ubiega się o stanowisko,
- 3) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata;
- 4) cele zawodowe kandydata.

3. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.

4. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej podczas rozmowy przyznaje kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.

§ 10. Po przeprowadzeniu wstępnej ocenie kandydatów pod kątem spełnienia wymagań formalnych i rozmowie kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, którzy spełnili niezbędne wymagania oraz w najlepszym stopniu spełnili wymagania dodatkowe, tj. którzy końcowej ocenie uzyskali największą liczbę punktów z rozmowy kwalifikacyjnej, których przedstawia Wójt Gminy Dobrcz, celem podjęcia decyzji o zatrudnieniu.

Rozdział 9.

Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę

§ 11. 1. Po przedstawieniu przez Komisję Rekrutacyjną wyłonionych nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów ostateczną decyzję w sprawie wyboru i zatrudnienia wybranego kandydata podejmuje Wójt, z uwzględnieniem ust. 2.

2. Jeżeli w jednostkach organizacyjnych wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszeń 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.

Rozdział 10.

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru

§ 12. 1. Po zakończeniu procedury naboru Sekretarz Komisji Rekrutacyjnej sporządza protokół.

2. Protokół zawiera w szczególności:

- 1) określenie stanowiska, na które był przeprowadzony nabór , liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych (o ile do przeprowadzonego naboru stosuje się przepisy § 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych) przedstawiony Wójtowi Gminy Dobrcz;
 - 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 stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział 11.

Ogłoszenie informacji o wynikach naboru

- § 13.** 1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy ogłoszeń w jednostce , w której był przeprowadzony nabór, w Urzędzie Gminy w Dobrczu oraz opublikowanie w Biuletynie przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1, zawiera;
- 1) adres jednostki organizacyjnej gminy Dobrcz;
 - 2) określenie stanowiska urzędniczego;
 - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego;
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
3. Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osoba wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród kandydatów, o których mowa w § 12. Przepis 13 ust. 2 stosuje się odpowiednio.
4. Wzór informacji o wyniku naboru stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział 12.

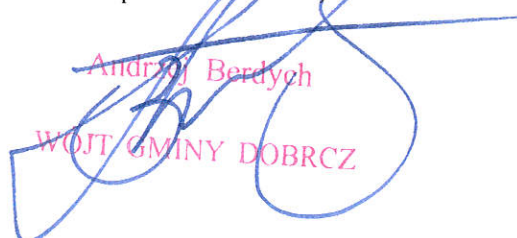
Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

- § 14.** 1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

Rozdział 13.

Postanowienia końcowe

- § 15.** W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 ze zm.)


Andrzej Berdych
WÓJT GMINY DOBR CZ

.....
(imię i nazwisko członka komisji)

O Ś W I A D C Z E N I E

Niniejszym oświadczam, że:

- 1) nie występują, ani też nie są mi znane okoliczności, które mogą wywołać wątpliwość co do mojej bezstronności w rozpatrywaniu wniosków w naborze dotyczącym kierowniczego stanowiska urzędniczego
(nazwa stanowiska pracy)
- 2) znane mi są przepisy o ochronie danych osobowych i zobowiązuję się do przestrzegania ich postanowień oraz zachowania w tajemnicy wszystkich danych, do których miałem(ma) dostęp, w związku uczestniczeniem w naborze, dotyczącym kierowniczego stanowiska urzędniczego, o którym mowa w pkt 1.

.....
(Data i podpis)

Ogłoszenie o naborze

Wójt Gminy Dobrez

Ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko pracy-urzędnicze

.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne:

- a.
- b.
- c.

2. Wymagania dodatkowe:

- a.
- b.
- c.

3. Zakres zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy:

- a.
- b.
- c.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1. Praca w pełnym/ niepełnym wymiarze czasu pracy,
- 2. Praca przy komputerze poniżej/ powyżej 4 godzin,
- 3. Wyposażenie stanowiska pracy:
- 4. Uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych:.....
- 5. Inne:

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy/ wyższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1. list motywacyjny;
- 2. życiorys-CV;
- 3. kwestionariusz osobowy dla ubiegającego się o zatrudnienie;
- 4. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (dyplomy, zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach);

5. kserokopie świadectw pracy;
 6. opinie, referencje;
 7. oświadczenia o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
 8. oświadczenie o nieposzlakowanej opinii;
 9. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
 10. oświadczenie, że kandydaci nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 11. oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
 12. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy;
 13. kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność *,
 14. zgoda na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.
- *w przypadku osoby niepełnosprawnej, która zamierza skorzystać z uprawnienia wynikającego z art. 13a ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych

7. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wnioski o przystąpienie do naboru wraz z wymaganymi dokumentami należy składać w biurze informacji Urzędu Gminy (w godzinach pracy Urzędu), lub przesłać na adres Urzędu Gminy w Dobrczu, ul. Długa 50, 86-022 Dobrcz, w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Nabór na stanowisko Kierownika**” w nieprzekraczalnym terminie do **dnia r., do godz. .00.** Decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu Gminy w Dobrczu. Zgłoszenia, które wpłyną do Urzędu po upływie wskazanego terminu nie będą rozpatrywane.

8. Dodatkowe informacje:

Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach: I etap – sprawdzenie ofert pod względem formalnym, II etap – rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami.

Nabór przeprowadzi komisja rekrutacyjna powołana odrębnym zarządzeniem Wójta Gminy Dobrcz.

O terminie i miejscu przeprowadzenia II etapu naboru zakwalifikowani do niego kandydaci zostaną poinformowani indywidualnie (telefonicznie, e-mail lub pisemnie).

Informacje o wynikach naboru zostaną umieszczone na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.dobrcz.bip.net.pl oraz na tablicy ogłoszeń jednostki organizacyjnej, w której prowadzony jest nabór oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Dobrczu.

Dodatkowe informacje odnośnie naboru można uzyskać w Urzędzie Gminy w Dobrczu, 86-022 Dobrcz, pok. nr, tel. 52 364-80-10 wew.

Przewidywany termin rozpatrzenia wniosków – ... dni roboczych od upływu terminu składania wniosków. Przewidywany termin zakończenia postępowania rekrutacyjnego nastąpi w ciągu dni roboczych po upływie terminu składania ofert.

Wójt Gminy Dobrcz ma prawo odwołać nabór w każdym czasie bez podania przyczyny.

Dobrcz, dnia

Załącznik nr 3
do Regulaminu naboru na wolne
stanowiska urzędnicze
-Kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Dobrcz

Oświadczenie

Ja, niżej podpisany/aoświadczam, że:

1. jestem obywatelem polskim;
2. posiadam pełną zdolności do czynności prawnych
3. korzystam z pełni praw publicznych;
4. posiadam nieposzlakowaną opinię;
5. nie byłem/byłam skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
6. brak jest przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy;
7. nie byłem/byłam karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,

.....
(miejscowość i data)

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

Protokół z przeprowadzonego naboru

.....
(nazwa stanowiska pracy)

w
nazwa jednostki organizacyjnej

1. Przeprowadzono otwarty i konkurencyjny nabór na stanowisko

.....

2. Liczba złożonych ofert....., w tym spełniło wymagania formalne

3. Czynności związane z naborem przeprowadziła Komisja Rekrutacyjna w składzie :

1.

2.

3.

4. Lista pięciu najlepszych kandydatów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych:

L.p.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania (miejscowość)	Liczba punktów
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

5. Zastosowano następującą metodę naboru:

Rozmowa kwalifikacyjna

6. Zastosowano następujące techniki naboru:

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

7. Uzasadnienie wyboru :

Podpisy członków Komisji:

1.

2.

3.

Dobrcz, dnia

Zatwierdził

.....
(podpis i pieczęć Wójta Gminy Dobrcz)

Załącznik nr 5
do Regulaminu naboru na wolne
stanowiska urzędnicze
-Kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Dobrcz

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej)

Na wolne stanowisko urzędnicze

.....
(nazwa stanowiska pracy)

Wójt Gminy Dobrcz informuje, że w wyniku zakończenia procedury naboru na wyżej wymienione stanowisko pracy została wybrana/y:

..... zamieszkały
(imię i nazwisko)

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

.....
.....

Dobrcz, dnia

.....
(podpis i pieczęć Wójta Gminy Dobrcz)

Zgoda na przetwarzanie danych osobowych

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy i dołączonych do niej dokumentach w realizacji procesu rekrutacji na stanowisko Kierownika (art. 6 ust. 1 pkt a i art. 9 ust. 2 lit. a 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 (RODO).

.....
(miejscowość i data)

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

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy w Gminie Dobrcz

W związku z realizacją wymogów 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 „RODO”) oraz ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2018 r. poz. 2096 z późn zm.) Urząd Gminy w Dobrczu informuje o zasadach przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz o przysługujących Pani/Panu prawach z tym związanych.

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Gminy w Dobrczu ul. Długa, 86-022 Dobrcz jest: Wójt Gminy Dobrcz.
2. Jeśli ma Pani/Pan pytania dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania Pani/Pana danych osobowych w zakresie działania Urzędu Gminy Dobrcz, a także przysługujących Pani/Panu uprawnień, może się Pani/Pan skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w Urzędzie Gminy w Dobrczu pod adresem poczty elektronicznej ochronadanych@dobrcz.pl
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze – Kierownika na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b i art. 9 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 RODO (Dz. Urz. UE. L 119 s.1) na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn zm.) oraz na podstawie art. 22¹ Kodeksu pracy.
4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych danych mogą być tylko podmioty uprawnione do dostępu do danych na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa, a inne podmioty, na podstawie stosownych umów zawartych w Gminą Dobrcz.
5. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres określony w rozporządzeniu 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 (Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67).
7. Ma Pani/Pan prawo dostępu do swoich danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych. Prawo do usunięcia swoich danych przysługuje w sytuacji, gdy wcześniej wyrażona była zgoda na przetwarzanie danych i zostanie ona przez Panią/Pana cofnięta, a przepisy ustawy szczególnej zezwalają na trwałe usunięcie danych.
8. W przypadku realizacji zadań publicznych i innych obowiązków wynikających z przepisów prawa przetwarzanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym. W przypadku podania danych osobowych na podstawie dobrowolnej zgody w każdej chwili przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych, ale cofnięcie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie tej zgody przed jej wycofaniem.
9. Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegały profilowaniu.
10. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 – 193 Warszawa).

.....
(miejscowość i data)

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