

ZARZĄDZENIE NR 26/22
BURMISTRZA NIEMODLINA

z dnia 27 grudnia 2022 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych
Gminy Niemodlin**

Na podstawie art. 33 ust. 1, 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. 2022 r., poz. 559 ze zm.) w związku z art. 11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam Regulamin naboru na stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Niemodlin, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Instrukcja naboru pracowników na stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Niemodlinie i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy z dnia 24 lipca 2009 r. w części dotyczącej kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Niemodlin.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2023 roku.

Burmistrz Niemodlina

Dorota Koncewicz

SEKRETARZ GMINY

Zdzisława Bartków

R. Szawnyła

RADCA PRAWNY

Malgorzata Ozon

Burmistrza Niemodlina z dnia 27 grudnia 2022 r.

REGULAMIN NABORU NA STANOWISKA KIEROWNIKÓW JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY NIEMODLIN

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Regulamin naboru, zwany dalej "Regulaminem" określa szczegółowe procedury związane z zatrudnianiem kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Niemodlin, o których mowa w art. 2 pkt 3 oraz w art. 4 ust. 2 pkt 1 i art. 7 pkt 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530), zwanej dalej "ustawą".

2. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o kierowniku jednostki organizacyjnej, należy przez to rozumieć także dyrektora.

3. Przez zatrudnienie kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Niemodlin w znaczeniu niniejszego Regulaminu, z zastrzeżeniem § 2, rozumie się przeprowadzenie procedury naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w jednostce organizacyjnej Gminy Niemodlin, tj. kierownika tej jednostki, a następnie zawarcie umowy o pracę.

§ 2. Postanowień niniejszego Regulaminu nie stosuje się do:

- 1) kierowników samorządowych instytucji kultury, o których mowa w ustawie z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej;
- 2) kierownika samodzielnego publicznego zakładu opieki zdrowotnej, o którym mowa w ustawie z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej;
- 3) dyrektorów szkół i przedszkoli, o których mowa w ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe.

§ 3. Bezpośredni nadzór nad przeprowadzeniem naboru na stanowiska kierownicze sprawuje Sekretarz Gminy.

Rozdział 2. Planowanie zatrudnienia w jednostkach

§ 4. Podstawowymi przesłankami w zakresie planowania naboru na stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych w Gminie Niemodlin, są w szczególności powstające wolne stanowiska pracy w związku z rozwiązaniem umowy o pracę w wyniku przejścia na emeryturę, rentę, wypowiedzenia umowy o pracę.

§ 5. Decyzję o rozpoczęciu naboru na stanowisko kierownika w danej jednostce organizacyjnej Gminy Niemodlin podejmuje Burmistrz Niemodlina.

Rozdział 3. Procedura naboru

§ 6. Wszczęcie procedury zatrudnienia następuje w drodze zarządzenia Burmistrza, określającego w szczególności, treść ogłoszenia o naborze oraz skład Komisji Rekrutacyjnej.

§ 7. Treść ogłoszenia o naborze na stanowisko kierownika jednostki organizacyjnej zawiera elementy określone w ustawie o pracownikach samorządowych i może zostać uzupełniona o dodatkowe informacje. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 8. Ogłoszenie o naborze umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Niemodlinie. Dodatkowo można je umieścić w prasie, portalu społecznościowym lub przekazać do urzędu pracy, biura pośrednictwa pracy, organizacji i stowarzyszeń współpracujących z osobami niepełnosprawnymi i innych, w celu opublikowania zgodnie z zasadami ustalonymi w tych instytucjach.

§ 9. Termin do składania dokumentów, określonych w ogłoszeniu o naborze wynosi co najmniej 10 dni, licząc od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej i jest on określony w ogłoszeniu o naborze, podobnie jak miejsce i sposób składania dokumentów aplikacyjnych.

§ 10. Na dokumenty aplikacyjne składają się, w szczególności:

- 1) list motywacyjny - odręcznie podpisany przez kandydata;
- 2) kwestionariusz osobowy;
- 3) kserokopie świadectw pracy, a jeżeli stosunek pracy trwa nadal - zaświadczenie pracodawcy o zatrudnieniu (z datą wystawienia nie wcześniej niż na 1 miesiąc, licząc od daty opublikowania niniejszego ogłoszenia);
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach związanych z zadaniami wykonywanymi na stanowisku pracy określonym w ogłoszeniu;
- 6) wymagane oświadczenia kandydata:
 - a) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub innego,
 - b) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - c) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) oświadczenie o nieposzlakowanej opinii,
 - e) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, ujętych w złożonych dokumentach aplikacyjnych, do celów rekrutacji w ramach naboru,
 - f) oświadczenie o zapoznaniu się z informacją dotyczącą ochrony danych osobowych dla osób ubiegających się o zatrudnienie w jednostce organizacyjnej (załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu),
 - g) oświadczenie o innych niezbędnych uprawnieniach (jeśli dotyczy),
- 7) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku, gdy na stanowisko aplikuje osoba niepełnosprawna;
- 8) kserokopia dokumentu określonego w przepisach o służbie cywilnej potwierdzająca znajomość języka polskiego - w przypadku kandydatów nie posiadających obywatelstwa polskiego.

§ 11. Dokumenty aplikacyjne są przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o naborze, w terminie, miejscu i w sposób określony w ogłoszeniu o naborze.

§ 12. Oferty, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Niemodlinie po określonym w ogłoszeniu o naborze terminie i godzinie oraz oferty, które nie będą zawierały kompletu wymaganych dokumentów lub będą niewłaściwie wypełnione - nie będą rozpatrywane.

§ 13. Nabór na stanowisko kierownika jednostki organizacyjnej Gminy Niemodlin przebiega według następujących etapów:

- 1) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy;
- 2) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych;
- 3) analiza złożonych dokumentów pod kątem spełniania wymagań formalnych, zakończona notatką służbową;
- 4) postępowanie sprawdzające, składające się z:
 - a) testu kwalifikacyjnego,
 - b) rozmowy kwalifikacyjnej,
 - c) oceny końcowej kandydata;
- 5) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na stanowisko;
- 6) ogłoszenie wyników naboru.

§ 14. Procedurę naboru na stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Niemodlin prowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Burmistrza Niemodlina, zwana dalej „Komisją”.

§ 15. W skład Komisji wchodzi w szczególności:

- 1) Burmistrz Niemodlina lub Zastępca Burmistrza;
- 2) Sekretarz Gminy;

3) Skarbnik Gminy;

4) inna osoba lub osoby wyznaczone przez Burmistrza, posiadające wiedzę i doświadczenie przydatne w procesie naboru.

§ 16. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na stanowisko kierownika jednostki, tj. do przekazania protokołu Burmistrzowi.

Rozdział 4. Etapy naboru

§ 17. Komisja Rekrutacyjna dokonuje otwarcia ofert złożonych przez kandydatów, a następnie analizy pod względem kompletności złożonych dokumentów oraz porównuje dane zawarte w dokumentach aplikacyjnych z wymaganiami formalnymi, określonymi w ogłoszeniu o naborze.

§ 18. Komisja sporządza notatkę służbową z otwarcia ofert kandydatów oraz oceny formalnej ofert (załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu).

§ 19. Kandydaci którzy złożyli kompletne dokumenty i spełnili wymagania formalne zostają powiadomieni telefonicznie lub pisemnie (w zależności od tego jakie dane kontaktowe udostępnił w dokumentach aplikacyjnych, tj. telefon, e-mail, adres) o terminie i miejscu kolejnego etapu naboru.

§ 20. Kandydaci, którzy nie złożyli kompletnych dokumentów lub/i nie spełnili wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze, zostają powiadomieni o przyczynach odrzucenia oferty.

§ 21. 1. Wykaz kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne nie podlega ogłoszeniu.

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

§ 22. Kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne, przystępują do kolejnego etapu naboru, składającego się z:

- 1) pisemnego testu kwalifikacyjnego, liczącego około 20 pytań obejmujących zagadnienia z wiedzy niezbędnej do wykonywania zadań na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór. Punktację w teście przyznaje Komisja w skali od 0 do 1 punktów za każde pytanie;
- 2) rozmowy kwalifikacyjnej, odbywającej się po napisaniu testu przez kandydatów. W ramach rozmowy kwalifikacyjnej członkowie Komisji zadają każdemu z kandydatów jednakowe pytania w zakresie wiedzy niezbędnej do wykonywania zadań na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór, wiedzy na temat Gminy Niemodlin i jednostki organizacyjnej, której dotyczy nabór. Odpowiedzi kandydatów na pytania są oceniane przez Komisję w skali od 0 do 5 punktów - odrębnie za każde zadane pytanie.

§ 23. Komisja Rekrutacyjna po zakończonej rozmowie kwalifikacyjnej dokonuje oceny merytorycznej każdego z kandydatów w karcie oceny (załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu), biorąc pod uwagę wyniki uzyskane w poszczególnych etapach rekrutacji, to jest:

- 1) w przypadku testu kwalifikacyjnego - sumę punktów uzyskanych przez kandydata;
- 2) w przypadku rozmowy kwalifikacyjnej - sumę punktów z zadawanych pytań;
- 3) umiejętności kandydata i przebieg dotychczasowej kariery zawodowej na podstawie złożonych dokumentów - oceniane w skali od 0 do 5 punktów;
- 4) zaprezentowane podczas spotkania predyspozycje kandydata - oceniane w skali od 0 do 5 punktów.

§ 24. Po przeprowadzeniu wszystkich etapów naboru Komisja Rekrutacyjna, w oparciu o karty oceny członków Komisji, ustala wynik naboru, wskazując kandydata, który uzyskał najwyższą liczbę punktów.

§ 25. W przypadku gdy do etapu naboru, o którym mowa w § 22, przystąpi kandydat ze szczególnymi potrzebami, techniki rekrutacji mogą zostać dostosowane do potrzeb kandydata lub w uzgodnieniu z kandydatem.

Rozdział 5. Protokół z naboru i ogłoszenie wyników naboru

§ 26. Z przeprowadzonego naboru sekretarz Komisji sporządza protokół (załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu), w którym wskazuje się między innymi liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania, nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów. Pozostałe elementy protokołu określa ustawa.

§ 27. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze, w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Niemodlinie umieszczana jest, przez okres co najmniej 3 miesięcy, informacja o wyniku naboru (załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu).

Rozdział 6.

Postępowanie z dokumentami aplikacyjnymi, dokumentacją z naboru

§ 28. Dokumenty kandydatów, którzy aplikowali na stanowisko pracy w ogłoszonym naborze, a którzy nie spełnili wymagań formalnych lub/ i nie złożyli kompletnych dokumentów i tym samym nie zakwalifikowali się do naboru, będą odsyłane wraz z pisemną informacją o przyczynach odrzucenia oferty.

§ 29. Dokumenty kandydatów, którzy aplikowali na stanowisko pracy w ogłoszonym naborze, spełnili wymagania formalne i zakwalifikowali się do kolejnego etapu naboru ale nie zostali wskazani w protokole naboru w grupie pięciu najlepszych kandydatów, będą odsyłane wraz z pisemną informacją o przyczynach odrzucenia oferty.

§ 30. Dokumenty kandydatów, którzy w procesie naboru zostali wskazani w protokole naboru w grupie pięciu najlepszych kandydatów, będą przechowywane do czasu zatrudnienia wyłonionego kandydata, a następnie mogą być przetwarzane przez okres trzech miesięcy licząc od dnia zatrudnienia wyłonionego w procesie naboru kandydata. Po upływie trzech miesięcy od dnia zatrudnienia wyłonionego kandydata, będą odsyłane.

§ 31. W przypadku nawiązania stosunku pracy z kandydatem, który zostanie wyłoniony w procesie naboru jego dokumenty aplikacyjne zostają włączone do akt osobowych i będą przetwarzane jako dane osobowe kierownika jednostki organizacyjnej Gminy Niemodlin.

§ 32. Dokumentacja z naboru, w tym w szczególności protokół z naboru wraz z załącznikami, jest przechowywana zgodnie z rozporządzeniem 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 w Urzędzie Miejskim w Niemodlinie lub w Centrum Usług Wspólnych w Niemodlinie, w przypadkach gdy nabór dotyczy kierownika jednostki organizacyjnej obsługiwanej przez Centrum.

Rozdział 7.

Postanowienia końcowe

§ 33. W przypadku braku rozstrzygnięcia naboru, w szczególności z uwagi na brak ofert lub brak ofert spełniających wymagania określone w ogłoszeniu o naborze, procedurę naboru przeprowadza się ponownie.

§ 34. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

OGŁOSZENIE O NABORZE

Burmistrz Niemodlina, ul. Bohaterów Powstań Śląskich 37, 49-100 Niemodlina
ogłasza nabór na kierownicze stanowisko urzędnicze -
.....w w Niemodlinie

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie:
- 2) wymagany profil/specjalność wykształcenia:
- 3) staż pracy: co najmniej trzyletni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku;
- 4) obywatelstwo polskie lub inne:
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 6) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) nieposzlakowana opinia;
- 8) inne niezbędne uprawnienia (wymienić jakie).....;

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) wiedza z zakresu administracji publicznej, w szczególności znajomość przepisów prawnych niezbędnych do pracy na stanowisku
- 2) inne umiejętności.....;

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) praca w budynku w Niemodlinie – piętro, budynek jest piętrowy, główne wejście do budynku jest dostępne/niedostępne dla osób z niepełnosprawnością ruchową. W korytarze są odpowiednio szerokie dla osób poruszających się na wózku. Są miejsca parkingowe dla osób niepełnosprawnych/ brak takich miejsc. Toaleta w budynku jest dostępna/nie jest dostępna dla osób niepełnosprawnych ruchowo;
- 2) wyposażenie stanowiska pracy: biurko, komputer, drukarka, telefon, skaner, inne:.....;
- 3) praca administracyjno - biurowa, z obsługą komputera, wymagająca dobrej ostrości wzroku, wymuszonej pozycji siedzącej, praca częściowo w terenie, praca decyzyjna, bezpośredni kontakt z interesantami;
- 4) praca na stanowisku nie jest/ jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy;
- 5) Inne:

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w w Niemodlinie w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6 %.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny - odręcznie podpisany przez kandydata;
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - do pobrania pod ogłoszeniem, **w kwestionariuszu należy wykazać i opisać doświadczenie zawodowe**;
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 4) kserokopie świadectw pracy, a jeżeli stosunek pracy trwa nadal - zaświadczenie pracodawcy o zatrudnieniu (z datą wystawienia nie wcześniej niż na 1 miesiąc, licząc od daty opublikowania niniejszego ogłoszenia);
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, posiadanych uprawnieniach - związanych z zakresem zadań wykonywanych na stanowisku pracy, określonych w ogłoszeniu;
- 6) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub innego;
- 7) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 8) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 9) oświadczenie o nieposzlakowanej opinii;
- 10) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, ujętych w złożonych dokumentach aplikacyjnych, do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze - w w **Niemodlinie**, zgodnie z art. 6 ust. 1 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych);
- 11) oświadczenie o zapoznaniu się z informacją dotyczącą ochrony danych osobowych dla osób ubiegających się o zatrudnienie w w Niemodlinie;
- 12) oświadczenie o innych niezbędnych uprawnieniach (jeśli dotyczy);
- 13) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna;
- 14) kserokopia dokumentu określonego w przepisach o służbie cywilnej potwierdzającego znajomość języka polskiego - w przypadku kandydatów nie posiadających obywatelstwa polskiego.

7. Termin, miejsce i sposób składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

1) w wersji papierowej:

- w zaklejonych kopertach z dopiskiem: "Dotyczy naboru na kierownicze stanowisko urzędnicze - w.....", w terminie **do..... do godziny**, w Urzędzie Miejskim w Niemodlinie, ul. Bohaterów Powstań Śląskich 37, 49-100 Niemodlin, w sekretariacie Urzędu, pok. nr 25,

lub

2) w wersji elektronicznej:

- przesłać skany lub czytelne fotokopie dokumentów aplikacyjnych na adres: nabory@niemodlin.pl w jednej wiadomości e-mail, w terminie **do do godziny**. W tytule e-mail należy wpisać: "Dotyczy naboru na kierownicze stanowisko urzędnicze -w.....", a poszczególne pliki należy oznaczyć zgodnie z wymaganymi dokumentami, wykazanymi w ust. 6 ogłoszenia o naborze (tj. skan/fotokopię listu motywacyjnego oznaczyć jako załącznik nr 1, kwestionariusza osobowego jako załącznik nr 2 - itd...).

O złożeniu dokumentów w terminie w wersji papierowej decyduje data i godzina wpływu do Urzędu, a nie data nadania, natomiast dokumentów w wersji elektronicznej - data i godzina wpływu dokumentów na skrzynkę nabory@niemodlin.pl

Oferty, które wpłyną do Urzędu lub na skrzynkę e-mail: nabory@niemodlin.pl po wyżej określonym terminie i godzinie oraz oferty, które nie będą zawierały kompletu wymaganych dokumentów lub będą niewłaściwie wypełnione - nie będą rozpatrywane.

8. Inne informacje:

- 1) kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne zostaną **poinformowani telefonicznie lub pisemnie o terminie i sposobie przeprowadzenia dalszej części naboru;**
- 2) informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Niemodlinie, ul. Bohaterów Powstań Śląskich 37 oraz w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej Urzędu www.niemodlin.pl;
- 3) administratorem danych osobowych kandydatów aplikujących na wolne stanowiska urzędnicze jest Burmistrz Niemodlina z siedzibą w Niemodlinie, ul. Bohaterów Powstań Śląskich 37, 49-100 Niemodlin. Dane będą przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji i nie będą udostępniane innym odbiorcom. Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania. Obowiązek podania danych osobowych wynika z ustawy z dnia 26 czerwca 1974 - Kodeks pracy, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

**INFORMACJA DOTYCZĄCA OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH
DLA OSÓB UBIEGAJĄCYCH SIĘ O ZATRUDNIENIE
W..... W NIEMODLINIE**

Zgodnie z art. 13 ust. 1–2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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), zwanego dalej RODO – informuje się, że:

I. Administrator danych osobowych: Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Niemodlina, z siedzibą przy ul. Bohaterów Powstań Śląskich 37, 49 – 100 Niemodlin.

II. Inspektor Ochrony Danych: W Urzędzie Miejskim w Niemodlinie został wyznaczony Inspektor ochrony danych (IOD), z którym może się Pani/Pan skontaktować przez e-mail: iod@niemodlin.pl lub pod adresem: Urząd Miejski w Niemodlinie, Inspektor Ochrony Danych, ul. Bohaterów Powstań Śląskich 37, 49-100 Niemodlin.

III. Cele przetwarzania danych i podstawy prawne przetwarzania:

1. Administrator będzie przetwarzać Pani/Pana dane w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko, na które została złożona aplikacja.

2. Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych są:

- 1) ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy,
- 2) ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 3) ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej, społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

IV. Informacja o wymogu podania danych wynikających bezpośrednio z przepisu prawa: Podanie danych ma charakter obligatoryjny.

V. Konsekwencje niepodania danych osobowych: Podanie przez Panią/Pana danych osobowych nie jest obowiązkowe, ale jest niezbędne do przeprowadzenia procesu rekrutacji.

VI. Okres przechowywania i przetwarzania danych:

1. Dokumenty kandydatów, którzy aplikowali na stanowisko pracy w ogłoszonym naborze, a którzy nie spełnili wymagań formalnych lub/ i nie złożyli kompletnych dokumentów i tym samym nie zakwalifikowali się do naboru, będą odsyłane wraz z pisemną informacją o przyczynach odrzucenia oferty.

2. Dokumenty kandydatów, którzy aplikowali na stanowisko pracy w ogłoszonym naborze, spełnili wymagania formalne i zakwalifikowali się do kolejnego etapu naboru ale nie zostali wskazani w protokole naboru w grupie pięciu najlepszych kandydatów, będą odsyłane wraz z pisemną informacją o przyczynach odrzucenia oferty.

3. Dokumenty kandydatów, którzy w procesie naboru zostali wskazani w protokole naboru w grupie pięciu najlepszych kandydatów, będą przechowywane do czasu zatrudnienia wyłonionego kandydata, a następnie mogą być przetwarzane przez okres trzech miesięcy licząc od dnia zatrudnienia wyłonionego w procesie naboru kandydata. Po upływie trzech miesięcy od dnia zatrudnienia wyłonionego kandydata, będą odsyłane.

4. W przypadku nawiązania stosunku pracy z kandydatem, który zostanie wyłoniony w procesie naboru, jego dokumenty aplikacyjne zostają włączone do akt osobowych i będą przetwarzane jako dane osobowe kierownika w Niemodlinie.

5. Dokumentacja z naboru, w tym w szczególności protokół z naboru wraz z załącznikami, jest przechowywana w Urzędzie Miejskim w Niemodlinie zgodnie z rozporządzeniem 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.

- VII. Prawo dostępu do danych osobowych:** Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich: sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych. Ma Pan/Pani prawo cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
- VIII. Prawo do sprzeciwu:** W każdej chwili przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych o których mowa w części VI ust.2. Przystaniemy przetwarzać Pani/Pana dane w tych celach, chyba że będziemy w stanie wykazać, że w stosunku do Pani/Pana danych istnieją dla nas ważne prawnie uzasadnione podstawy, które są nadrzędne wobec Pani/Pana interesów, praw i wolności lub Pani/Pana dane będą nam niezbędne do ewentualnego ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń.
- IX. Prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego:** Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego ds. ochrony danych osobowych (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych), gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO.
- X. Odbiorcy danych:** Pani/Pana dane osobowe mogą zostać ujawnione innym podmiotom wyłącznie na podstawie przepisów prawa, m. in. informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Niemodlinie oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesiące (udostępnione są imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego, a także uzasadnienie dokonanego wyboru). Pani/Pana dane osobowe są przekazywane podmiotom przetwarzającym, w związku z realizacją umów zawartych przez Urząd Miejski w Niemodlinie, w ramach których zostało im powierzony przetwarzanie danych osobowych, w tym np. dostawcom usług IT.
- XI.** Pani/Pana dane nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani organizacji międzynarodowych.
- XII.** Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany.

NOTATKA SŁUŻBOWA

z otwarcia ofert i oceny formalnej złożonych dokumentów aplikacyjnych w naborze na kierownicze stanowisko urzędnicze - w w Niemodlinie

1. W wyznaczonym terminie do dnia do godz. dokumenty aplikacyjne złożyło kandydatów, w tymkandydatów, którzy nie spełnili wymagań formalnych.

2. Kandydaci spełniający wymagania formalne:

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania
1.		
2.		

3. Kandydaci nie spełniający wymagań formalnych:

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania	Uwagi
1.			
2.			

Otwarcia i weryfikacji ofert dokonała Komisja Rekrutacyjna w dniu w składzie:

1.- przewodniczący Komisji
2.- zastępca przewodniczącego Komisji
3.- członek Komisji
4. - członek Komisji
5.- członek (sekretarz) Komisji

Notatkę sporządził:

.....

Niemodlin, dnia

KARTA OCENY

w naborze na stanowisko
w w Niemodlinie

Oceniający: - (funkcja w Komisji) Komisji Rekrutacyjnej

I. Ocena testu kwalifikacyjnego:

Lp.	Imię i nazwisko kandydata	suma uzyskanych punktów
1.		
2.		

II. Ocena rozmowy kwalifikacyjnej:

Treść zadanych pytań:

1.
2.
3.

Lp.	Imię i nazwisko kandydata	ocena pyt. nr 1 w skali 0-5 pkt	ocena pyt. nr 2 w skali 0-5 pkt	ocena pyt. nr 3 w skali 0-5 pkt
1.				
2.				

III. Podsumowanie oceny kandydatów:

Lp.	Imię i nazwisko kandydata	suma punktów uzyskanych z testu	suma punktów z zadawanych pytań	umiejętności kandydata i przebieg dotychczasowej kariery zawodowej w skali 0-5	zaprezentowane podczas spotkania predyspozycje kandydata w skali 0-5	suma uzyskanych punktów
1.						
2.						

.....
(data i podpis oceniającego)

PROTOKÓŁ Z NABORU
na kierownicze stanowisko urzędnicze - kierownika
w Niemodlinie

1. Zgodnie z procedurą określoną w ogłoszeniu o naborze na kierownicze stanowisko urzędnicze - kierownika, stanowiącym załącznik do zarządzenia Nr Burmistrza Niemodlina z dnia w sprawie, dokumenty aplikacyjne należało składać w terminie dodo godziny W wyznaczonym terminie i godzinie wpłynęłyoferty pracy.

2. W dniu powołana Komisja Rekrutacyjna w składzie:

- 1) – przewodniczący Komisji,
- 2) – zastępca przewodniczącej Komisji,
- 3) – członek Komisji,
- 4) – członek Komisji,
- 5) – członek (sekretarz) Komisji,

dokonała otwarcia dokumentów aplikacyjnych kandydatów, którzy ubiegają się o stanowisko pracy w Niemodlinie. Komisja, po otwarciu ofert i zapoznaniu się ze złożonymi dokumentami oraz po przeprowadzeniu analizy danych zawartych w dokumentach z wymaganiami formalnymi, określonymi w ogłoszeniu o naborze zakwalifikowała kandydatów do dalszej procedury naboru.

3. Zastosowano następujące metody i techniki naboru:

Nabór został przeprowadzony zgodnie z procedurą określoną w Regulaminie naboru na stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Niemodlin. Przeprowadzono pisemny test składający się z pytań, a następnie rozmowę kwalifikacyjną, podczas której kandydatom zadawane były jednakowe pytania.

Kandydaci uzyskali następujące wyniki:

Lp.	imię i nazwisko kandydata	miejsce zamieszkania	wynik (uzyskane punkty)
1.			
2.			

4. Uzasadnienie dokonanego wyboru:

Komisja Rekrutacyjna, po przeanalizowaniu wyników części ustnej i pisemnej naboru, rekomenduje zatrudnienie Pani/Pana na kierowniczym stanowisku urzędniczym w

Pani/Pan

.....

Podpisy członków Komisji Rekrutacyjnej:

1.
2.
3.
4.
5.

Załączniki do protokołu:

1. Zarządzenie i ogłoszenie o naborze,
2. Notatka służbowa,
3. Testy kandydatów,
4. Karty oceny.

Niemodlin, dnia

Sporządził:

.....

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU
na kierownicze stanowisko urzędnicze w

Informuję, że w wyniku zakończenia procedury naboru na kierownicze stanowisko urzędnicze..... w wybrany/a został/a Pan/Pani, zamieszkały/a w

Uzasadnienie wyboru:

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

Niemodlin, dnia