

Zarządzenie Nr 120.21.2018
Wójta Gminy Łuków
z dnia 13 września 2018 roku

w sprawie ustalenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze
w Urzędzie Gminy Łuków.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. 2018, poz. 994 z późn. zm.) w związku z art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.) **z a r z ą d z a m** , co następuje:

§1.

Ustalam „Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Łuków” w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2.

Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§3.

Traci moc Zarządzenie Nr 120.14.2017 Wójta Gminy Łuków z dnia 22 września 2017 roku w sprawie ustalenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Łuków.

§4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
M. Ostiak
mgr **Mariusz Ostiak**

**REGULAMIN NABORU
NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE
W URZĘDZIE GMINY ŁUKÓW**

Rozdział I
Postanowienia wstępne

§ 1

1. Regulamin określa zasady przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Łuków, na którym zatrudnienie odbywa się na podstawie umowy o pracę.
2. Regulaminu nie stosuje się do rekrutacji na stanowiska:
 - a) pomocnicze i obsługi.
3. Wolnym stanowiskiem urzędniczym w rozumieniu niniejszego regulaminu jest stanowisko, na które zgodnie z przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. 2018, poz. 1260) albo w drodze porozumienia nie został przeniesiony pracownik samorządowy danej jednostki, lub na które nie został przeniesiony inny pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, mający kwalifikacje wymagane na danym stanowisku, lub nie został przeprowadzony na to stanowisko nabór albo na którym mimo przeprowadzonego naboru nie został zatrudniony pracownik.

Rozdział II

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze

§2

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Wójt Gminy z własnej inicjatywy lub na podstawie wniosku o przyjęcie nowego pracownika przekazanego przez Sekretarza Gminy lub kierownika referatu, w którym znajduje się wolne stanowisko urzędnicze. Wniosek o rozpoczęcie procedury rekrutacyjnej z inicjatywy Wójta przygotowuje Sekretarz Gminy lub inny wyznaczony przez niego pracownik.
2. Wniosek o którym mowa w ust. 1 powinien być przekazany niezwłocznie po powzięciu informacji o planowanym zwolnieniu stanowiska, co pozwoli na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danej komórki organizacyjnej.
3. Wniosek o przyjęcie nowego pracownika stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.
4. Kierownik komórki organizacyjnej zobligowany jest do przedłożenia Wójtowi Gminy projektu opisu stanowiska, celem jego akceptacji. Formularz opisu stanowiska stanowi Załącznik Nr 2 do niniejszego regulaminu
5. Akceptacja projektu opisu stanowiska oraz zgoda Wójta powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko.
6. Zaakceptowany wniosek przekazywany jest do komórki kadrowej, celem opracowania

ogłoszenia o naborze oraz jego opublikowania.

Rozdział III **Powołanie komisji rekrutacyjnej**

§3

1. W celu przeprowadzenia procedury naboru na wolne stanowisko Wójt Gminy powołuje zarządzeniem Komisję Rekrutacyjną zwaną dalej „Komisją”, przed upływem terminu wyznaczonego do składania dokumentów aplikacyjnych.
2. W skład komisji rekrutacyjnej wchodzi:
 - 1) Zastępca Wójta,
 - 2) Sekretarz Gminy,
 - 3) Kierownik komórki organizacyjnej wnioskujący o zatrudnienie,
 - 4) pracownik kadr, jako sekretarz komisji rekrutacyjnej.
3. Przewodniczącego Komisji każdorazowo wskazuje Wójt. Przewodniczący kieruje pracami komisji i odpowiada za prawidłowość jej działania.
4. Komisja rekrutacyjna działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko.

Rozdział IV **Etapy naboru**

§4

1. Procedura naboru na wolne stanowisko obejmuje następujące etapy :
 - 1) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko,
 - 2) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,
 - 3) wstępną selekcję dokumentów aplikacyjnych,
 - 4) ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne i zakwalifikowanych do ostatecznej procedury naboru,
 - 5) ostateczną procedurę naboru,
 - 6) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru i przedłożenie go Wójtowi Gminy,
 - 7) wybór przez Wójta Gminy kandydata do zatrudnienia spośród nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów przedstawionych przez Komisję w protokole.

W przypadku, gdy wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze będzie niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie wyżej wymienionych pięciu najlepszych kandydatów.

- 8) opublikowanie informacji o wyniku naboru.

Rozdział V **Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko**

§5

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko publikuje się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz umieszcza na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy.

2. Dopuszcza się dodatkowe umieszczanie ogłoszeń w innych miejscach, między innymi w prasie, w Powiatowym Urzędzie Pracy.
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera :
 - 1) numer i datę sporządzenia,
 - 2) nazwę i adres urzędu,
 - 3) określenie stanowiska, nazwę komórki organizacyjnej, liczbę etatów, wymiar czasu pracy i podstawę zatrudnienia na stanowisku,
 - 4) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem na wymagania niezbędne, tj. konieczne do podjęcia pracy na stanowisku oraz wymagania dodatkowe tj. pozostałe pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku,
 - 5) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
 - 6) informację o warunkach pracy na stanowisku,
 - 7) informację dotyczącą wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia,
 - 8) informację dotyczącą dostępności stanowiska dla obywateli Unii Europejskiej lub obywateli innych państw, zgodnie z przepisami art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
 - 9) wskazanie wymaganych dokumentów aplikacyjnych,
 - 10) określenie terminu i miejsca składania dokumentów,
 - 11) informacje dodatkowe.
4. Termin składania dokumentów przez kandydatów do pracy określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni kalendarzowych od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej.
5. Wzór ogłoszenia o naborze stanowi Załącznik Nr 3 do niniejszego regulaminu.

Rozdział VI

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§6

1. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym lub kierowniczym stanowisku urzędniczym następuje po opublikowaniu ogłoszenia o naborze.
2. Dokumenty aplikacyjne obejmują:
 - 1) list motywacyjny (podpisany odręcznie)
 - 2) curriculum vitae (podpisany odręcznie)
 - 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (podpisany odręcznie)
 - 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie / zaświadczenie o ukończeniu studiów wyższych i osiągnięciu tytułu zawodowego,
 - 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia) lub prowadzenia działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku,
 - 6) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagania wynikające z przepisów szczególnych oraz posiadanie dodatkowych kwalifikacji zawodowych i umiejętności,
 - 7) oświadczenie :
 - a) o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - b) o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,

- c) o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) o zapoznaniu się z „Klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych dla kandydatów ubiegających się o zatrudnienie w Urzędzie Gminy Łuków”,
 - 8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb danego naboru,
 - 9) kserokopie dokumentów oraz inne oświadczenia wynikające z przepisów szczególnych - w zależności od rodzaju stanowiska,
 - 10) kserokopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych,
 - 11) kserokopię dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego - w przypadku kandydata nieposiadającego obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych - zgodnie z wnioskiem o wszczęcie naboru.
3. Dokumenty w języku obcym należy przedłożyć wraz z ich tłumaczeniem na język polski dokonany przez tłumacza przysięgłego (fakultatywnie).
 5. Dokumenty aplikacyjne kandydaci winni składać :
 - 1) osobiście : w siedzibie Urzędu Gminy Łuków, ul. Świderska 12 - Sekretariat (I piętro),
 - 2) pocztą: na adres - Urząd Gminy Łuków, ul. Świderska 12 , 21 - 400 Łuków.
 5. Komplet dokumentów aplikacyjnych winien być złożony w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Dotyczy naboru nr na stanowisko w terminie do dnia „
 6. Termin złożenia dokumentów aplikacyjnych przez kandydata uważa się za zachowany, jeżeli zostaną złożone w godzinach pracy urzędu w ostatnim dniu terminu określonego w ogłoszeniu o naborze.
 7. Dokumenty aplikacyjne złożone w sposób niezgodny z wymaganiami ogłoszenia o naborze nie będą rozpatrywane.

Rozdział VII

Wstępna selekcja dokumentów aplikacyjnych

§7

1. Wstępna selekcja dokumentów aplikacyjnych polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów, które wpłynęły w terminie określonym w ogłoszeniu oraz dokonanie ich analizy pod względem zgodności z wymaganiami wskazanymi w ogłoszeniu.
2. Dokumenty, które wpłynęły po terminie określonym w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane.
3. Wynikiem wstępnej selekcji dokumentów aplikacyjnych jest wyłonienie kandydatów spełniających wymagania formalne wskazane w ogłoszeniu o naborze i zakwalifikowanie do ostatecznej procedury naboru.
4. Wyniki wstępnej procedury naboru zamieszcza się na formularzu, którego wzór stanowi Załącznik Nr 4 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział VIII

Ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne

§8

1. Po przeprowadzeniu wstępnej selekcji dokumentów aplikacyjnych listę kandydatów spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu publikuje się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz umieszcza na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy.
2. Lista, o której mowa w ust. 1 zawiera imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane alfabetycznie oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego.
3. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.
4. Wzór listy kandydatów stanowi Załącznik Nr 5 do niniejszego regulaminu.
5. Sekretarz Komisji telefonicznie lub za pośrednictwem e-mail powiadamia kandydatów o terminie i miejscu ostatecznej procedury naboru.

Rozdział IX

Ostateczna procedura naboru

§ 9

1. W drugim etapie Komisja rekrutacyjna dokonuje wyłonienia kandydata na podstawie oceny złożonych dokumentów aplikacyjnych oraz:
 - a) testu kwalifikacyjnego (jeżeli liczba kandydatów jest większa niż 5 - ciu),
 - b) rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Celem testu kwalifikacyjnego jednokrotnego wyboru zawierającego 15 pytań jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności kandydatów, niezbędnych do wykonywania zadań na stanowisku objętym naborem.
3. Pytania do testu dotyczące zagadnień związanych z funkcjonowaniem samorządu, a także tematyki dotyczącej zadań wykonywanych na danym stanowisku urzędniczym wraz ze wskazaniem klucza prawidłowych odpowiedzi opracowuje kierownik komórki organizacyjnej, w której znajduje się wolne stanowisko objęte naborem i przedkłada Przewodniczącemu Komisji najpóźniej w przeddzień jego planowego przeprowadzenia.
4. Za poprawność przeprowadzenia testu odpowiada Komisja, która przed jego rozpoczęciem sprawdza tożsamość kandydatów na podstawie dowodu osobistego lub innego dokumentu ze zdjęciem.
5. Test kwalifikacyjny oceniany jest wg następującej skali: odpowiedź prawidłowa – 1 pkt, odpowiedź nieprawidłowa lub brak odpowiedzi – 0 pkt. Do rozmowy kwalifikacyjnej dopuszczeni zostają kandydaci, którzy uzyskali minimum 60 % maksymalnej do uzyskania ilości punktów tj. 9 punktów. Ilość uzyskanych przez kandydata punktów potwierdzana jest przez członków Komisji ich podpisem lub parafą na teście. Kandydat z testu kwalifikacyjnego może uzyskać maksymalnie 15 punktów.
6. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem oraz dokonanie oceny:
 - 1) autoprezentacji kandydata,

- 2) poznania celów zawodowych kandydata oraz jego predyspozycji osobowościowych do pracy na stanowisku objętym naborem,
 - 3) przydatności kandydata do pracy na stanowisku objętym naborem poprzez weryfikację informacji zawartych w dokumentach aplikacyjnych,
 - 4) zbadanie wiedzy merytorycznej, predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie obowiązków na stanowisku objętym naborem,
 - 5) sprawdzenie wiedzy kandydata na temat funkcjonowania samorządu gminnego.
7. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej poszczególni członkowie komisji dokonują indywidualnej oceny kandydata w zakresie wskazanym w ust. 6 pkt 1-3 oraz kierują do każdego kandydata maksymalnie dwa pytania jednolitej treści dotyczące tego samego zakresu tematycznego celem oceny wiedzy merytorycznej oraz wiedzy z zakresu funkcjonowania samorządu gminnego.
8. Każdy z członków komisji może przyznać kandydatowi od 0 do 3 punktów wg skali określającej spełnienie oczekiwań pracodawcy:
- 1) kandydat w pełni odpowiada oczekiwaniom – 3 pkt,
 - 2) kandydat spełnia oczekiwania w stopniu dobrym – 2 pkt,
 - 3) kandydat spełnia oczekiwania w stopniu zadowalającym – 1 pkt,
 - 4) kandydat nie odpowiada oczekiwaniom – 0 pkt.
10. Ocenę punktową z rozmowy kwalifikacyjnej uzyskanej przez każdego z kandydatów poszczególni członkowie komisji zamieszczają w arkuszu oceny kandydatów, którego wzór określa załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu. Ocena końcowa z rozmowy stanowi sumę punktów przyznanych kandydatowi przez poszczególnych członków Komisji.
11. Uzyskaną przez poszczególnych kandydatów łączną ocenę punktową z testu kwalifikacyjnego (jeśli był przeprowadzany) oraz rozmowy kwalifikacyjnej zamieszcza się w Zestawieniu wyników oceny kandydatów, którego wzór stanowi załącznik nr 7 do niniejszego regulaminu. Arkusze oceny kandydatów, o których mowa w ust. 10 załącza się do Zestawienia wyników oceny kandydatów.
12. Komisja rekrutacyjna ustala listę nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe. Kolejność kandydatów ustala się według największej sumarycznej ilości punktów uzyskanych przez kandydatów.
- W przypadku, gdy wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze będzie niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie wyżej wymienionych pięciu najlepszych kandydatów
13. W przypadku uzyskania równej liczby punktów przez większą liczbę osób do grona pięciu najlepszych kandydatów zalicza się osobę, która w teście kwalifikacyjnym uzyskała większą liczbę punktów.
14. W przypadku uzyskania równej liczby punktów przez kandydatów wybieranych po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej (gdy nie był przeprowadzany test), o kolejności umieszczenia na liście decydują członkowie Komisji w drodze głosowania. Z przeprowadzonego głosowania sporządza się odrębny protokół.

Rozdział X

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na stanowisko

§ 10

1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz Komisji rekrutacyjnej sporządza protokół z naboru.
2. Protokół z przeprowadzonego naboru zawiera :
 - 1) określenie stanowiska urzędniczego objętego naborem oraz nazwę komórki organizacyjnej, do której prowadzony był nabór
 - 2) liczbę nadesłanych aplikacji na stanowisko, w tym liczbę aplikacji spełniających wymagania formalne,
 - 3) liczbę kandydatów zakwalifikowanych do procedury naboru,
 - 3) skład Komisji rekrutacyjnej przeprowadzającej nabór,
 - 4) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - 5) imiona i nazwiska nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów przedstawianych Wójtowi Gminy oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego uszeregowanych według poziomu spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych, o ile osoba niepełnosprawna znajduje się w gronie pięciu najlepszych kandydatów.
 - 6) wskazanie osoby wyłonionej do zatrudnienia
 - 7) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie braku rozstrzygnięcia naboru,
 - 8) podpisy członków komisji rekrutacyjnej.
3. Wzór protokołu z naboru stanowi Załącznik Nr 8 do niniejszego regulaminu.
4. Załącznikiem do protokołu jest Zestawienie wyników oceny kandydatów, o którym mowa w § 9 ust.11 niniejszego regulaminu wraz z Arkuszami oceny kandydatów.
5. Po przedstawieniu przez komisję protokołu postępowania rekrutacyjnego ostateczną decyzję w sprawie zatrudnienia kandydata podejmuje Wójt Gminy.

Rozdział XI

Informacja o wyniku naboru

§ 11

1. Niezwłocznie po podjęciu przez Wójta decyzji o zatrudnieniu wyłonionego w drodze naboru kandydata, informację o wyniku naboru umieszcza się na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy oraz publikuje w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesiące.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera :
 - 1) nazwę i adres jednostki,
 - 2) określenie stanowiska urzędniczego objętego naborem,
 - 3) imię i nazwisko osoby wybranej do zatrudnienia oraz jej miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego,
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru bądź uzasadnienie braku rozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
3. Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wybraną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. W tym przypadku przepisy ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio.

4. Wzory informacji o wynikach naboru stanowią załączniki Nr 9 i Nr 9a do niniejszego regulaminu.
5. Osoba wybrana do zatrudnienia przed podpisaniem umowy o pracę jest zobowiązana do przedłożenia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

Rozdział XII

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§12

1. Dokumenty aplikacyjne osoby wyłonionej do zatrudnienia umieszcza się w jej aktach osobowych i będą przechowywane przez okres przewidziany dla dokumentacji pracowniczej.
2. Dokumenty aplikacyjne osób umieszczonych w protokole przechowuje się przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata, zgodnie z art. 15 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych oraz art. 5 ust. 1 lit. e ogólnego rozporządzenia o ochronie danych – RODO. Po tym okresie dokumenty aplikacyjne będą komisyjnie niszczone.
3. Skład komisji niszczącej oferty ustala Sekretarz Gminy. Wzór protokołu zniszczenia stanowi załącznik nr 10 do niniejszego regulaminu.

WÓJT

Mariusz Osiek

Łuków dn.

.....
(Referat)

WNIOSEK O PRZYJĘCIE NOWEGO PRACOWNIKA

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

w

/nazwa komórki organizacyjnej/

Wolne stanowisko powstało w związku z :

- a) utworzeniem nowego stanowiska
- b) przejściem pracownika na emeryturę lub rentę
- c) rozwiązaniem stosunku pracy
- d) powstaniem innej niż wymieniona powyżej sytuacji

Uzasadnienie:

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

.....
(data i podpis osoby wnioskującej)

Załączniki:

- 1) opis stanowiska pracy

Zatwierdzenie wniosku

.....
(data i podpis Wójta Gminy)

**FORMULARZ OPISU STANOWISKA PRACY.
INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY**

OPIS STANOWISKA PRACY

Nazwa stanowiska pracy:

Nazwa komórki organizacyjnej:

Wymagania niezbędne :

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Wykształcenie - określić w zależności od rodzaju stanowiska.
6. Staż pracy i / lub wykonywanie działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku - określić w zależności od rodzaju stanowiska.
7. Wymagania wynikające z przepisów szczególnych - określić w zależności od rodzaju stanowiska.

* wpisać właściwe, w zależności od rodzaju stanowiska

Wymagania dodatkowe :

Określić w zależności od rodzaju stanowiska, przykładowo :

1. Dodatkowe kwalifikacje zawodowe i umiejętności - wskazać.
2. Udokumentowane minimum półroczne doświadczenie zawodowe w pracy w administracji publicznej / bądź na podobnym stanowisku / bądź w pracy z klientem zewnętrznym.
3. Znajomość następujących aktów prawnych - wskazać.
4. Umiejętność obsługi komputera oraz programów biurowych.
5. Komunikatywna znajomość języka obcego - wymienić jaki.
6. Inne - wskazać w zależności od rodzaju stanowiska.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku :

- 1.
 - 2.
 - 3.
- itd.

Dostępność stanowiska dla osób nieposiadających obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych - określić TAK lub NIE (właściwe zakreślić)

Informacja o warunkach pracy na stanowisku :

Określić warunki - przykładowo :

Miejsce pracy - praca w budynku urzędu zlokalizowanym przy ul. Świderska 12. Budynek niedostosowany dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich. Praca administracyjno-biurowa. Stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze, użytkowaniem nowoczesnych urządzeń techniki biurowej, kontaktem bezpośrednim i telefonicznym z klientem, przemieszczaniem się wewnątrz budynku urzędu, wyjściami służbowymi poza budynek urzędu, inne - określić adekwatnie do stanowiska.

Wpisywane obligatoryjnie - zatrudnienie na podstawie umowy o pracę. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy. W czasie trwania umowy o pracę dla pracownika organizuje się służbę przygotowawczą. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

.....
(data i podpis osoby wnioskującej)

Akceptuję wniosek i wyrażam zgodę na wszczęcie naboru

.....
(data i podpis Wójta Gminy)

**Ogłoszenie o naborze nr SA.210. .20....
z dnia**

WÓJT GMINY ŁUKÓW

**ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko
urzędnicze/ kierownicze stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy Łuków, ul. Świderska 12, 21 – 400 Łuków**

na stanowisku:
(nazwa stanowiska)

.....
(nazwa komórki organizacyjnej)

liczba etatów - zgodnie z wnioskiem o wszczęcie naboru.

wymiar czasu pracy - zgodnie z wnioskiem o wszczęcie naboru.

podstawa zatrudnienia - umowa o pracę.

Wymagania niezbędne :

Zgodnie z wnioskiem o wszczęcie naboru.

Wymagania dodatkowe :

Zgodnie z wnioskiem o wszczęcie naboru.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku :

- 1.
 - 2.
 - 3.
- itd. - zgodnie z wnioskiem o wszczęcie naboru

Informacja o warunkach pracy na stanowisku :

Warunki - zgodnie z wnioskiem o wszczęcie naboru.

Wpisać obligatoryjnie - zatrudnienie na podstawie umowy o pracę. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy. W czasie trwania umowy o pracę dla pracownika organizuje się służbę przygotowawczą. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych :

W miesiącu poprzedzającym miesiąc upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił : 6% , poniżej 6% /powyżej 6 % (wskazać właściwe).

Stanowisko dostępne/ niedostępne dla osób nieposiadających obywatelstwa polskiego - wpisać zgodnie z wnioskiem o wszczęcie naboru

Wymagane dokumenty aplikacyjne :

1. List motywacyjny.
2. Curriculum vitae.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie. *
Dokumenty aplikacyjne wskazane w pkt 1 - 3 winny być opatrzone własnoręcznym podpisem.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie / zaświadczenie o ukończeniu studiów wyższych i osiągnięcia tytułu zawodowego.
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia) lub prowadzenia działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku - zgodnie z wnioskiem o wszczęcie naboru.
6. Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagania wynikające z przepisów szczególnych oraz posiadanie dodatkowych kwalifikacji zawodowych i umiejętności.
Dokumenty aplikacyjne wskazane w pkt 4-6, zgodnie z wnioskiem o wszczęcie naboru.
7. Oświadczenie *:
 - a) o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - b) o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - c) o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) o zapoznaniu się z „Klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów ubiegających się o zatrudnienie w Urzędzie Gminy Łuków”.
8. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb danego naboru. *
9. Kserokopie dokumentów oraz inne oświadczenia wynikające z przepisów szczególnych - w zależności od rodzaju stanowiska.
10. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.
11. Kserokopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego - w przypadku kandydata nieposiadającego obywatelstwa polskiego - zgodnie z wnioskiem o wszczęcie naboru.

Dokumenty aplikacyjne w języku obcym należy przedłożyć wraz z ich tłumaczeniem na język polski dokonany przez tłumacza przysięgłego.

**Dokumenty wymienione w pkt 3, 7 i 8 winny być złożone zgodnie z wzorem załączonym do ogłoszenia o naborze*

Termin i miejsce składania dokumentów :

1. Dokumenty aplikacyjne kandydaci winni składać w terminie do dnia _____ :

- 1) osobiście : w siedzibie Urzędu Gminy Łuków, ul. Świderska 12 - Sekretariat (I piętro),
- 2) pocztą na adres : Urząd Gminy Łuków, ul. Świderska 12, 21- 400 Łuków.
2. Komplet dokumentów aplikacyjnych winien być złożony w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Dotyczy naboru nr na stanowisko w terminie do dnia
3. Termin złożenia dokumentów aplikacyjnych przez kandydata uważa się za zachowany, jeżeli zostaną złożone w godzinach pracy urzędu w ostatnim dniu terminu określonego w ogłoszeniu o naborze.
4. Dokumenty aplikacyjne złożone w sposób niezgodny z wymaganiami ogłoszenia o naborze nie będą rozpatrywane.

Informacje dodatkowe:

1. Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną dopuszczeni do kolejnego etapu naboru. O terminie i miejscu przeprowadzenia ostatecznej procedury naboru kandydaci zostaną powiadomieni przez sekretarza komisji telefonicznie lub pocztą elektroniczną.
2. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne oraz Informacja o wyniku naboru będą publikowane na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej: (<http://.lukowgm.e-bip.pl>) i stronie internetowej Urzędu Gminy: www.lukow.ug.gov.pl oraz umieszczone na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Łuków, ul. Świderska 12, 21 – 400 Łuków.
3. Kandydat wybrany do zatrudnienia przed podpisaniem umowy o pracę będzie zobowiązany do przedłożenia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.
4. Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów ubiegających się o zatrudnienie w Urzędzie Gminy Łuków dostępna w załączniku do ogłoszenia o naborze

FORMULARZ WSTĘPNEJ PROCEDURY NABORU

Nazwa stanowiska : _____

Nazwa komórki organizacyjnej : _____

Analiza dokumentów X - oznacza złożenie dokumentów spełniających wymagania określone w ogłoszeniu	Imię i nazwisko kandydata					
List motywacyjny						
Curriculum vitae						
Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie						
Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie / zaświadczenie o ukończeniu studiów						
Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia)						
Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagania wynikające z przepisów szczególnych oraz posiadanie dodatkowych kwalifikacji zawodowych i umiejętności						
Oświadczenie : a) o posiadaniu obywatelstwa polskiego, b) o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych, c) o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, d) o zapoznaniu się z „Klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych dla kandydatów ubiegających się o zatrudnienie w Urzędzie Gminy Łuków”						
Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb danego naboru						
Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, w art. 13a ust. 2 ustawy o prac. samorząd.						
Kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego - w przypadku kandydata nieposiadającego obywatelstwa polskiego						
Określenia spełnienia wymagań określonych w ogłoszeniu: spełnia wymagania - TAK nie spełnia wymagań - NIE						

Nazwa stanowiska : _____

Nazwa komórki organizacyjnej : _____

<p style="text-align: center;">Analiza dokumentów</p> <p style="text-align: center;">X - oznacza złożenie dokumentów spełniających wymagania określone w ogłoszeniu</p>	Imię i nazwisko kandydata					
List motywacyjny						
Curriculum vitae						
Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie						
Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie / zaświadczenie o ukończeniu studiów						
Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia)						
Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagania wynikające z przepisów szczególnych oraz posiadanie dodatkowych kwalifikacji zawodowych i umiejętności						
<p>Oświadczenie :</p> <p>a) o posiadaniu obywatelstwa polskiego,</p> <p>b) o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,</p> <p>c) o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,</p> <p>d) o zapoznaniu się z „Klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych dla kandydatów ubiegających się o zatrudnienie w Urzędzie Gminy Łuków”</p>						
Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb danego naboru						
Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, w art. 13a ust. 2 ustawy o prac. samorząd.						
Kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego - w przypadku kandydata nieposiadającego obywatelstwa polskiego						
<p>Określenia spełnienia wymagań określonych w ogłoszeniu:</p> <p>spełnia wymagania - TAK</p> <p>nie spełnia wymagań - NIE</p>						

Oceny formalnej dokumentów aplikacyjnych dokonała Komisja rekrutacyjna w składzie :

1. _____ - Przewodniczący
2. _____ - Członek
3. _____ - Członek
4. _____ - Członek/sekretarz

Komisja rekrutacyjna stwierdza, że wymagania określone w ogłoszeniu spełnili niżej wymienieni kandydaci, którzy zostali dopuszczeni do kolejnego etapu naboru :

Lp.	Nazwisko i imię kandydata	Miejsce zamieszkania
1.		
2.		
3.		
4.		
itd.		

Lista kandydatów spełniających wymagania określone w ogłoszeniu o naborze została przekazana sekretarzowi komisji celem powiadomienia kandydatów o terminie i miejscu przeprowadzenia ostatecznej procedury naboru.

Podpisy Komisji rekrutacyjnej :

1. _____
(Przewodniczący)
2. _____
(Członek)
3. _____
(Członek)
4. _____
(Członek)

Łuków, _____

**Lista kandydatów
spełniających wymagania formalne
określone w ogłoszeniu Nr o naborze
na wolne stanowisko urzędnicze / kierownicze stanowisko urzędnicze**

.....
(nazwa stanowiska)

.....
(nazwa komórki organizacyjnej)

Informujemy, że w wyniku przeprowadzenia wstępnej procedury naboru na wyżej wymienione stanowisko do ostatecznej procedury naboru zakwalifikowano następujących kandydatów spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze :

Lp.	Nazwisko i imię kandydata	Miejsce zamieszkania
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
itd.		

O terminie przeprowadzenia ostatecznej procedury naboru kandydaci zostaną powiadomieni drogą telefoniczną lub za pośrednictwem e-mail.

Łuków, dnia

Wójt Gminy

Arkusz oceny kandydatów

(Załącznik do Zestawienia wyników oceny kandydatów)

Numer ogłoszenia o naborze : _____

Nazwa stanowiska objętego naborem: _____

Nazwa komórki organizacyjnej, do której prowadzony był nabór : _____

Ocena Punkty : 0 - 3	Nazwisko i imię kandydata									
	Liczba przyznanych punktów									
Autoprezentacja kandydata										
Cele zawodowe kandydata oraz jego predyspozycje osobowościowe i motywacja do pracy na stanowisku objętym naborem										
Przydatność kandydata do pracy na stanowisku objętym naborem poprzez weryfikację informacji zawartych w dokumentach aplikacyjnych										
Wiedza merytoryczna i inne umiejętności kandydata niezbędne do wykonywania zadań na stanowisku objętym naborem Treść pytania :										
1.										
2.										

ZESTAWIENIE WYNIKÓW OCENY KANDYDATÓW
(załącznik do Protokołu z naboru na wolne stanowiska urzędnicze)

Numer ogłoszenia o naborze : _____

Nazwa stanowiska objętego naborem: _____

Nazwa komórki organizacyjnej, do której prowadzony był nabór : _____

Liczba punktów uzyskanych w poszczególnych kategoriach	Imię i nazwisko kandydata										
Test wiedzy (jeśli był przeprowadzany)											
Autoprezentacja kandydata											
Cele zawodowe kandydata oraz jego predyspozycje osobowościowe i motywacja do pracy na stanowisku objętym naborem											
Przydatność kandydata do pracy na stanowisku objętym naborem poprzez weryfikację informacji zawartych w dokumentach aplikacyjnych											
Wiedza merytoryczna i inne umiejętności kandydata niezbędne do wykonywania zadań na stanowisku objętym naborem											
Wiedza kandydata z zakresu funkcjonowania samorządu gminnego											
<u>Łączna liczba uzyskanych punktów</u>											

Komisja rekrutacyjna stwierdza, że oczekiwania pracodawcy spełnili niżej wymienieni kandydaci :

Lp.	Nazwisko i imię kandydata	Miejsce zamieszkania	Liczba punktów uzyskanych ogółem
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Nazwiska i imiona wyżej wskazanych kandydatów zostaną zamieszczone w Protokole z przeprowadzonego naboru.

Podpisy Komisji rekrutacyjnej :

1. _____
(Przewodniczący)
2. _____
(Członek)
3. _____
(Członek)
4. _____
(Członek)

Łuków, dnia _____

PROTOKÓŁ
z przeprowadzonego naboru kandydatów
na wolne stanowisko urzędnicze / kierownicze stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy Łuków

.....
(nazwa stanowiska)

.....
(nazwa komórki organizacyjnej)

1. W odpowiedzi na ogłoszenie Nr..... aplikacje nadesłało kandydatów, z czego osób spełniło wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu i złożyło wszystkie wymagane dokumenty.
2. Do ostatecznej procedury naboru zakwalifikowano kandydatów.
3. Procedurę naboru na wyżej wymienione stanowisko przeprowadziła Komisja Rekrutacyjna w składzie:
 - - Przewodniczący Komisji
 - - członek Komisji
 - - członek Komisji
 - - członek Komisji
4. Zastosowano następujące metody naboru :
 - a) ogłoszenie opublikowano w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Łuków oraz zamieszczono na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy,
 - b) przyjęto aplikacje kandydatów,
 - c) dokonano analizy dokumentów aplikacyjnych pod względem spełnienia wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu,
 - d) przeprowadzono test sprawdzający*)
 - e) przeprowadzono rozmowę kwalifikacyjną.
5. Formę pisemną stanowił test sprawdzający jednokrotnego wyboru zawierający 15 pytań. *)
6. Do rozmowy kwalifikacyjnej przystąpiło kandydatów.
7. Uzyskaną przez poszczególnych kandydatów łączną ocenę punktową z testu sprawdzającego* i rozmowy kwalifikacyjnej zamieszczono w Zestawieniu wyników oceny kandydatów stanowiącym załącznik do niniejszego protokołu.
8. Po dokonaniu łącznej oceny punktowej poszczególnych kandydatów Komisja Rekrutacyjna przedstawia Wójtowi Gminy niżej wymienionych najlepszych kandydatów, uszeregowanych według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze, celem podjęcia ostatecznej decyzji o zatrudnieniu:

Lp.	Nazwisko i imię kandydata	Miejsce zamieszkania	Łączna liczba uzyskanych punktów	Wskazanie osoby niepełnosprawnej (N)**
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

9. Komisja wyłoniła kandydata do zatrudnienia na wyżej wymienione stanowisko i wnioskuje o zatrudnienie następującej osoby:

Pan / Pani _____ zamieszkały/zamieszkała _____

10. Uzasadnienie wyboru

np. Kandydat w najwyższym stopniu spełnił wymagania stawiane podczas rekrutacji na wyżej wymienione wolne stanowisko urzędnicze, itd.

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

Podpisy członków Komisji Rekrutacyjnej

1.
2.
3.
4.

Protokół sporządził:

.....
(Podpis Sekretarza Komisji)

Łuków, dnia

**Akceptuje protokół i do zatrudnienia
wskazuję wyłonionego kandydata :**

.....
Imię i nazwisko osoby wskazanej przez Wójta

Łuków, dnia

.....
Podpis Wójta

* test przeprowadza się, jeśli liczba kandydatów zakwalifikowanych do ostatecznego naboru jest większa niż 5 osób

*** W przypadku, gdy do procedury danego naboru stosuje się przepis art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

.....
(nazwa stanowiska)

.....
(nazwa referatu)

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko został/a wybrany/na

Pan/Pani

(imię i nazwisko)

zamieszkały/a

(miejsce zamieszkania)

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

.....
(data, podpis osoby upoważnionej)

Łuków, dnia

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

.....
(nazwa stanowiska)

.....
(nazwa referatu)

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na wyżej wymienione stanowisko do zatrudnienia nie został wybrany żaden spośród kandydatów.

Uzasadnienie:

.....
.....

lub

Informujemy, że procedura naboru nie została przeprowadzona, gdyż w odpowiedzi na ogłoszenie nie wpłynęła żadna aplikacja

.....
(data, podpis osoby upoważnionej)

Łuków, dnia

PROTOKÓŁ ZNISZCZENIA DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH

W dniu _____ 20__ roku w Urzędzie Gminy Łuków dokonano mechanicznego (poprzez umieszczenie w niszczarce) zniszczenia dokumentów aplikacyjnych kandydatów, złożonych w naborze na wolne stanowisko urzędnicze / kierownicze stanowisko urzędnicze* :

określenie stanowiska objętego naborem: _____

nazwa komórki organizacyjnej, do której prowadzony był nabór : _____

Nawiązanie stosunku pracy z osobą wyłonioną w wyniku naboru nastąpiło od dnia : _____

W sposób mechaniczny zniszczono dokumenty aplikacyjne niżej wymienionych kandydatów nieprzyjętych :

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.
- 8.
- itd.

Zniszczenia dokonał zespół w składzie :

- | | | | |
|----|-------------------|--------------|----------------------|
| 1. | _____ | _____ | _____ |
| | (Imię i nazwisko) | (Stanowisko) | (Podpis i pieczętka) |
| 2. | _____ | _____ | _____ |
| | (Imię i nazwisko) | (Stanowisko) | (Podpis i pieczętka) |
| 3. | _____ | _____ | _____ |
| | (Imię i nazwisko) | (Stanowisko) | (Podpis i pieczętka) |

*właściwe podkreślić

O Ś W I A D C Z E N I E

W związku z ubieganiem się o zatrudnienie w Urzędzie Gminy Łuków na wolne stanowisko urzędnicze / wolne kierownicze stanowisko urzędnicze * :

(nazwa stanowiska)

(nazwa komórki organizacyjnej)

o ś w i a d c z a m, ż e :

1. Posiadam obywatelstwo polskie.
2. Posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych.
3. Nie byłam skazana / nie byłem skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Zapoznałam się / zapoznałem się z „Klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych dla kandydatów ubiegających się o zatrudnienie w Urzędzie Gminy Łuków”.

(data i podpis czytelny kandydata)

* właściwe podkreślić

**OŚWIADCZENIE
O WYRAŻENIU ZGODY
NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH**

Na podstawie 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 tych danych oraz uchylecia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych RODO)

wyrażam zgodę

na przetwarzanie przez Gminę Łuków ul. Świderska 12, 21-400 Łuków moich danych osobowych zawartych przeze mnie w liście motywacyjnym oraz załączonych do niego dokumentach, których podanie nie jest obowiązkowe na podstawie bezwzględnie obowiązujących przepisów prawa w procedurze naboru na: wolne stanowisko urzędnicze / wolne kierownicze stanowisko urzędnicze* w Urzędzie Gminy Łuków

(nazwa stanowiska)

(nazwa komórki organizacyjnej)

Ponadto oświadczam, że zostałam/zostałem poinformowana/poinformowany o przysługującym mi prawie do wycofania zgody w dowolnym momencie poprzez złożenie stosownego oświadczenia, oraz że wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

(data i podpis czytelny kandydata)

* właściwe podkreślić

Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych dla kandydatów ubiegających się o zatrudnienie w Urzędzie Gminy Łuków

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 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) informujemy, iż:

Tożsamość Administratora (ADO)	Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Łuków, adres: ul. Świderska 12, 21-400 Łuków
Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych	W celu uzyskania więcej informacji o przetwarzaniu Pani/Pana danych osobowych można skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych za pośrednictwem poczty elektronicznej, adres e-mail: iod@lukow.ug.gov.pl .
Cele przetwarzania oraz podstawa prawna	<p>Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy[1] będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego[2], natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody[3], która może zostać odwołana w dowolnym czasie.</p> <p>Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie[4], która może zostać odwołana w dowolnym czasie.</p> <p>[1] Art. 22¹ ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 2018 poz. 917 ze zm.), §1 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. 2017 poz. 894 ze zm.) ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. z dnia 7 czerwca 2018 r., Dz.U. z 2018 r. poz. 1260);</p> <p>[2] Art. 6 ust. 1 lit. b 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.) (dalej: RODO);</p> <p>[3] Art. 6 ust. 1 lit. a RODO;</p> <p>[4] Art. 9 ust. 2 lit. a RODO.</p>
Odbiorcy danych	Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być: 1) organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa; 2) inne podmioty, które na podstawie stosownych umów podpisanych z ADO przetwarzają dane osobowe dla których administratorem danych osobowych jest ADO, tj. m.in. firmy księgowo, kancelarie prawne oraz dostawcy usług IT.
Okres przechowywania danych	Dane będą przetwarzane przez okres prowadzenia rekrutacji z zastrzeżeniem, że okres przechowywania danych osobowych może zostać każdorazowo przedłużony o okres przedawnienia roszczeń, jakie mogą mieć związek z Pani/Pana osobą lub

	<p>jeżeli przetwarzanie danych osobowych będzie niezbędne dla celowego dochodzenia roszczeń lub obrony przed roszczeniami strony przeciwnej, co stanowi prawnie usprawiedliwiony interes administratora danych.</p> <p>Jeśli wyraził/a Pani/Pana zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych również na potrzeby przyszłych rekrutacji – Pani/Pana dane będą przetwarzane przez okres wskazany w zgodzie lub do momentu odwołania zgody z zastrzeżeniem, że okres przechowywania danych osobowych może zostać każdorazowo przedłużony o okres przedawnienia roszczeń, jakie mogą mieć związek z Pani/Pana osobą lub jeżeli przetwarzanie danych osobowych będzie niezbędne dla celowego dochodzenia roszczeń lub obrony przed roszczeniami strony przeciwnej, co stanowi prawnie usprawiedliwiony interes administratora danych.</p>
Pani/ Pana prawa	<p>W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługują Pani/Panu, po spełnieniu określonych w RODO przesłanek, następujące uprawnienia:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. prawo dostępu do danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych; b. prawo do żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych; c. prawo do żądania usunięcia danych osobowych (tzw. prawo do bycia zapomnianym); d. prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych; e. prawo do przenoszenia danych; f. prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych.
Prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego	<p>W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu przez ADO Pani/Pana danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych. (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych).</p>
Informacja o wymogach ustawowych podania danych	<p>Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeksu pracy (tj. z dnia 13 kwietnia 2018 r. (Dz.U. z 2018 r. poz. 917) oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. z dnia 7 czerwca 2018 r., Dz.U. z 2018 r. poz. 1260) jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.</p>
Zautomatyzowane przetwarzanie	<p>Pani/Pana dane nie będą podlegały zautomatyzowanemu przetwarzaniu.</p>

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY
DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko _____

2. Imiona rodziców _____

3. Data urodzenia _____

4. Obywatelstwo _____

5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji) _____

6. Wykształcenie _____

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

7. Wykształcenie uzupełniające _____

(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia :

(Wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania _____

(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

10. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1-3 są zgodne z dowodem osobistym serii _____

nr _____ wydanym przez _____ data wydania _____

lub innym dowodem tożsamości _____ .

(Miejscowość i data)

(Podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)