

ZARZĄDZENIE NR OA.0050.60.2019
WÓJTA GMINY PŁUŻNICA
z dnia 29 sierpnia 2019r.

**w sprawie ustalenia składu komisji do przeprowadzenia naboru
i wprowadzenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy
w Płużnicy oraz na stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych**

Na podstawie *art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019r. poz. 506 ze zmianami)*, w związku z *art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282)*, zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustaliam skład Komisji Rekrutacyjnej do przeprowadzenia naboru:


- 1) Na kierownicze stanowiska urzędnicze oraz stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych w Urzędzie Gminy w Płużnicy:
 - a) Wójt Gminy lub osoba przez niego upoważniona- Przewodniczący komisji
 - b) Zastępca Wójta – Członek komisji,
 - c) Sekretarz Gminy – Członek komisji,
 - d) Skarbnik Gminy – Członek komisji
 - e) Inspektor ds. kadr – Sekretarz komisji.
- 2) Na pozostałe stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy:
 - a) Wójt Gminy lub osoba przez niego upoważniona- - Przewodniczący komisji
 - b) Zastępca Wójta – Członek komisji,
 - c) Sekretarz Gminy – Członek komisji,
 - d) Kierownik danego referatu, do którego prowadzony jest nabór – Członek komisji
 - e) Inspektor ds. kadr – Sekretarz komisji.
- 3) Wójt Gminy może wyznaczyć inny skład komisji niż określony w pkt 1) i pkt. 2).
- 4) Obsługę techniczną komisji zapewnia Referat Organizacyjno- Administracyjny.

§ 2. Wprowadzam regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Płużnicy oraz na stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych – stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Realizację zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Traci moc zarządzenie 2/07 Wójta Gminy Płużnica z dnia 4 stycznia 2007r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Płużnicy oraz Zarządzenie Nr 11A/2011 Wójta Gminy Płużnica z dnia 24 lutego 2011r. zmieniające Zarządzenie w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Płużnicy.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY

mgr Marcin Skonieczka

1911
1912

Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Płużnicy oraz na stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych

I. Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Płużnicy oraz na stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych zwany dalej „regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze” określa zasady naboru kandydatów na wolne:

- a) stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Płużnicy;
- b) na stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
w oparciu o otwarty i konkurencyjny proces rekrutacji.

§ 2. Ilekroć w regulaminie naboru na wolne stanowiska urzędnicze jest mowa o:

- 1) **kandydacie** – należy przez to rozumieć osobę ubiegającą się o zatrudnienie w Urzędzie Gminy w Płużnicy na stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze lub kierownicze stanowisko gminnej jednostki organizacyjnej, w procesie naboru na wolne stanowisko urzędnicze;
- 2) **komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć komórki organizacyjne Urzędu Gminy w Płużnicy, określone w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu;
- 3) **sekretarzu komisji** – należy przez to rozumieć pracownika prowadzącego sprawę kadrowe;
- 4) **urzędzie** – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Płużnicy;
- 5) **wolnym stanowisku urzędniczym** – należy przez to rozumieć wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze, o którym mowa w art. 12 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych, zwaną dalej „ustawą o pracownikach samorządowych”.

§ 3. 1. Decyzję o rozpoczęciu naboru na wolne stanowisko urzędnicze podejmuje Wójt Gminy na podstawie otrzymanego wniosku o wszczęcie procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze, którego wzór określa **załącznik nr 1** do *Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Płużnicy oraz na stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych*.

Do wniosku należy załączyć aktualny opis stanowiska pracy.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 sporządza:

- 1) Sekretarz Gminy w przypadku naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze, na kierownika gminnej jednostki organizacyjnej oraz na wolne stanowiska urzędnicze podległe bezpośrednio Wójtowi Gminy;
- 2) Kierownik Referatu w przypadku naboru na wolne stanowisko urzędnicze w podległej mu komórce organizacyjnej;
3. W przypadku złożenia niekompletnego wniosku sekretarz komisji wzywa wnioskodawcę do niezwłocznego uzupełnienia brakujących dokumentów.
4. Na podstawie wniosku o wszczęcie procedury naboru sekretarz komisji opracowuje projekt tekstu ogłoszenia o naborze. Wzór ogłoszenia o naborze określa **załącznik nr 2** do *Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Płużnicy oraz na stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych*.

§ 4. 1. Kandydat zobowiązany jest złożyć następujące dokumenty:

- 1) List motywacyjny – podpisany własnoręcznie;
- 2) Kwestionariusz osobowy - dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – podpisany własnoręcznie;
- 3) kopie dokumentów poświadczających wykształcenie;
- 4) kopie świadectw pracy lub zaświadczeń potwierdzających staż pracy (jeżeli jest wymagany);



- 5) oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe oraz o zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych – podpisane własnoręcznie;
 - 6) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie;
 - 7) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, uprawnieniach.
2. W ogłoszeniu o naborze może zostać sformułowany wymóg przedstawienia dodatkowych dokumentów poza wymienionymi w ust 1.

§ 5. Nabór obejmuje następujące etapy:

- 1) etap 1 – ogłoszenie o naborze i przyjmowanie dokumentów od kandydatów;
- 2) etap 2 – wstępna weryfikacja ofert – analiza złożonych przez kandydatów dokumentów;
- 3) etap 3 – końcowa weryfikacja kandydatów;
- 4) etap 4 – ogłoszenie wyniku naboru.

II. Etapy naboru

Etap 1 - ogłoszenie o naborze i przyjmowanie dokumentów od kandydatów

§ 6. 1. Ogłoszenie o naborze umieszcza sekretarz komisji w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) Urzędu oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy w Płużnicy. Ponadto ogłoszenie może być przekazane do Powiatowego Urzędu Pracy celem zamieszczenia w ich bazie ofert pracy, przesłane celem ogłoszenia w prasie (np. *Gazeta Pomorska*, CWA).

2. Termin do składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) Urzędu.

§ 7. 1. Dokumenty kandydat może złożyć tylko w formie pisemnej, w terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze:

- 1) za pośrednictwem operatora pocztowego na adres: Urząd Gminy w Płużnicy, 87-214 Płużnica 60 lub
- 2) osobiście w siedzibie Urzędu – Sekretariat,

2. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po określonym w naborze terminie oraz dokumenty złożone w sposób niezgodny z wymaganiami ogłoszenia o naborze nie będą rozpatrywane a kandydat nie będzie dopuszczony do dalszego etapu naboru.
3. Nie przyjmuje się dokumentów poza ogłoszeniem i nie będą one rozpatrywane w procedurze naboru.

Etap 2 - wstępna weryfikacja ofert – analiza złożonych przez kandydatów dokumentów

§ 8. Po upływie terminu do składania dokumentów określonego w ogłoszeniu o naborze, dokumenty złożone przez kandydatów są analizowane przez członków komisji pod względem spełnienia wymagań niezbędnych określonych w ogłoszeniu o naborze. Na podstawie dokonanej przez członków komisji analizy sekretarz komisji sporządza:

- 1) listę kandydatów spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze;
- 2) listę kandydatów niespełniających wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze.

§ 9. Nie spełnienie któregoś z wymagań niezbędnych zawartych w ogłoszeniu powoduje odrzucenie oferty.

Etap 3 - końcowa weryfikacja kandydatów

§ 10. Kandydaci, którzy spełnili wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu o naborze zostają zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną lub pisemny test kwalifikacyjny i rozmowę kwalifikacyjną.

§ 11. Termin rozmowy kwalifikacyjnej lub pisemnego testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej wyznacza przewodniczący komisji.

§ 12. O terminie, o którym mowa w § 11 kandydaci są zawiadamiani przez sekretarza komisji telefonicznie lub drogą elektroniczną.

§ 13. Rozmowy kwalifikacyjne przeprowadza komisja do przeprowadzenia naboru, z wyłączeniem pracownika ds. kadr.

§ 14. 1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja, zawartych w złożonych przez kandydata dokumentach, informacji dotyczących spełnienia wymagań niezbędnych określonych w ogłoszeniu o naborze, oraz ocena kandydata pod względem:

- 1) predyspozycji, wiedzy i umiejętności;
 - 2) wiedzy na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko;
 - 3) obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio;
 - 4) celów zawodowych;
 - 5) fakultatywnie, ocena kandydata pod względem spełniania wymagań dodatkowych określonych w ogłoszeniu o naborze.
2. Całościowej oceny wypowiedzi kandydata dokonuje każdy członek komisji.
3. Każde pytanie oceniane jest w skali od 0 do 10 punktów.

§ 15. 1. Celem pisemnego testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania pracy na stanowisku określonym w ogłoszeniu o naborze.

2. Przed przystąpieniem do pisemnego testu kwalifikacyjnego kandydaci podpisują listę obecności.
3. Członkowie komisji dokonują oceny pisemnych testów kwalifikacyjnych, przyznając jeden punkt za prawidłowo udzieloną odpowiedź na dane pytanie.
4. Nie więcej niż pięciu kandydatów z najlepszymi wynikami zostają zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną.

§ 16. 1. Komisja do przeprowadzenia naboru dokonuje uszeregowania kandydatów według zastosowanej metody punktowej.

2. Jeżeli w urzędzie wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia 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 najwyższej punktacji.
3. Sekretarz komisji sporządza protokół z przeprowadzonego naboru, którego wzór określa załącznik nr 3 do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Płużnicy oraz na stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
4. W przypadku braku rozstrzygnięcia naboru sekretarz komisji sporządza protokół z przeprowadzonego naboru, którego wzór określa załącznik nr 4 do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Płużnicy oraz na stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
5. Protokół z przeprowadzonego naboru, podpisany przez wszystkich członków komisji, zostaje przedstawiony Wójtowi Gminy, celem podjęcia decyzji o zatrudnieniu, odmowie zatrudnienia kandydata lub celem akceptacji braku rozstrzygnięcia naboru.

Etap 4 – ogłoszenie wyniku naboru

§ 17. 1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru, której wzór stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Płużnicy oraz na stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Urzędzie oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) Urzędu Gminy w Płużnicy, przez okres, co najmniej 3 miesięcy.

2. Gdy w wyniku naboru nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata wzór informacji o wyniku naboru stanowi **załącznik nr 6** do *Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Płużnicy oraz na stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych*.

Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja ta jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Urzędzie oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) Urzędu przez okres, co najmniej 3 miesięcy.

§ 18. 1. Jeżeli w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, z osobą wyłonioną w drodze naboru istnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole z przeprowadzonego naboru.


2. Przepisy § 16. ust. 2 stosuje się odpowiednio.

III. Sposób postępowania z dokumentami kandydatów

§ 19. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w drodze naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych.

§ 20. 1. Dokumenty kandydatów, którzy w procesie naboru zakwalifikowali się do etapu 3 – końcowej weryfikacji kandydatów i zostali umieszczeni w protokole z przeprowadzonego naboru, będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru, a następnie zostaną komisyjnie zniszczone.

2. Dokumenty pozostałych kandydatów mogą być osobiście odebrane przez zainteresowanych w okresie do 1 miesiąca po ogłoszeniu wyniku naboru. Po upływie tego terminu dokumenty kandydatów zostaną komisyjnie zniszczone.
3. Z czynności dokonania zniszczenia dokumentów sporządza się protokół.

WÓJT GMINY

mgr Marcin Skonieczka

Płużnica, dnia

.....
(pieczęć komórki)

**Wniosek
o wszczęcie procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze**

Zwracam się z prośbą o wyrażenie zgody na rozpoczęcie procedury naboru na wolne
stanowisko urzędnicze:

.....
(zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Gminy w Płużnicy)

W
(komórka organizacyjna lub gminna jednostka organizacyjna, do której ma zostać przeprowadzony nabór)

Uzasadnienie:

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku*:

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> pozycja siedząca, | <input type="checkbox"/> konieczność przemieszczania się
wewnątrz budynku, |
| <input type="checkbox"/> przewaga wysiłku umysłowego, | <input type="checkbox"/> przemieszczanie się poza budynkiem, |
| <input type="checkbox"/> obsługa monitorów ekranowych
powyżej 4 godzin, | |
| <input type="checkbox"/> obsługa urządzeń biurowych, | |
| <input type="checkbox"/> kontakt z interesantami, | |

Inne:

.....
Zwiększenie zatrudnienia*:

tak

nie

Załączniki:

1. Opis stanowiska pracy

.....
(podpis wnioskodawcy)

**Decyzja o rozpoczęciu naboru
na wolne stanowisko
urzędnicze**

.....
(podpis Wójta Gminy)

* Właściwie zakreślić

Wójt Gminy Płużnica ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze-

.....
w Urzędzie Gminy w Płużnicy, 87-214 Płużnica 60

Umowa o pracę w wymiarze
OFERTA z dnia

Przewidywane zatrudnienie:

WYMAGANIA NIEZBĘDNE (konieczne do podjęcia pracy)	
WYMAGANIA DODATKOWE	
ZAKRES OBOWIĄZKÓW	
WYMAGANE DOKUMENTY	<ul style="list-style-type: none"> a) List motywacyjny b) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie- wzór kwestionariusza stanowi załącznik do ogłoszenia c) Kserokopie świadectw pracy potwierdzone za zgodność z oryginałem, zaświadczeń o zatrudnieniu, lub innych dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe. d) Kserokopie dyplomów i świadectw potwierdzających posiadane wykształcenie potwierdzone za zgodność z oryginałem. e) Kserokopie potwierdzone za zgodność z oryginałem zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach, itp. (jeżeli takie kandydat posiada). f) Referencje, opinie od dotychczasowych pracodawców (jeżeli takie kandydat posiada), g) oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe. h) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych. i) Oświadczenie o posiadanym obywatelstwie. j) Inne dokumenty, które kandydat uważa za ważne dla jego przyszłej pracy.
WARUNKI PRACY	
<p>Zgodnie z ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowychinformuję, że w miesiącu wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Płużnicy wynosił 6 %.</p> <p style="text-align: center;">Wymagane dokumenty aplikacyjne można składać: za pośrednictwem operatora pocztowego na adres: Urząd Gminy w Płużnicy, 87-214 Płużnica 60, lub osobiście w siedzibie Urzędu – Sekretariat, w zaklejonej kopercie formatu A-4 z dopiskiem „dotyczy naboru na stanowisko, w terminie od dnia opublikowania ogłoszenia na stronie BIP, do dnia w godzinach pracy Urzędu Gminy w Płużnicy</p> <p>Wymagane oświadczenia, kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie oraz list motywacyjny muszą być własnoręcznie podpisane przez kandydata. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po określonym terminie, nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu do Urzędu). Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski uzyskane od tłumacza przysięgłego. Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Urzędu Gminy w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Płużnica (www.bip.pluznica.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu, 87-214 Płużnica 60. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną niezwłocznie powiadomieni telefonicznie lub e-mail o terminie dalszego postępowania. Aplikacje, które nie spełniają wymagań formalnych pozostają bez rozpatrzenia.</p> <p><u>Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu:</u></p>	

Na podstawie 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, (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016), zwanego jako „RODO” udostępniam klauzulę informacyjną.

KLAUZULA INFORMACYJNA Rekrutacja

Administratorem Twoich danych osobowych będzie **WÓJT GMINY PŁUŻNICA**.

Możesz się z nim kontaktować w następujący sposób: listownie na adres siedziby:

URZĄD GMINY, 87-214 PŁUŻNICA 60, e-mailowo: sekretariat@pluznica.pl,

telefonicznie: 56-6875-200

Do kontaktów w sprawie ochrony Twoich danych osobowych został także powołany Inspektor ochrony danych, z którym możesz się kontaktować wysyłając e-mail na adres iod@pluznica.pl

1. **Administrator przetwarza dane osobowe w celu realizacji postępowania rekrutacyjnego na podstawie:**

- 1) art. 6 ust. 1 lit. b RODO w celu przeprowadzania rekrutacji oraz ewentualnego zawarcia umowy,
- 2) art. 6 ust. 1 lit c oraz art. 10¹ RODO w celu wykonania obowiązków prawnych ciążących na administratorze wynikających m.in. z
 - a) art. 22¹. § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy
 - b) ustawy z dnia 21 listopada 2018 r. o pracownikach samorządowych,
- 3) art. 9 ust. 2 lit. b RODO w celu wypełnienia obowiązków i wykonywania szczególnych praw przez administratora w dziedzinie prawa pracy,
- 4) art. 6 ust. 1 lit. a i art. 9 ust. 2 lit. a RODO na podstawie Twojej zgody. Zgoda jest wymagana, gdy uprawnienie do przetwarzania danych osobowych nie wynika wprost z przepisów prawa oraz w przypadku załączenia lub umieszczenia w dokumentach złożonych w czasie rekrutacji szczególnych kategorii danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, do których administrator nie miał podstawy przetwarzania wynikającej z art. 9 ust. 2 lit. b RODO. Administrator może przetwarzać Twoje dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników wyłącznie, jeżeli wyrazisz na to dodatkową zgodę, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

2. **Podanie danych:**

- 1) jest obowiązkowe, jeżeli odmówisz podania Twoich danych lub podasz nieprawidłowe dane, nie będziemy mogli zrealizować celu, jakim jest przeprowadzenie rekrutacji wobec Ciebie,
- 2) jest dobrowolne, jeżeli odbywa się na podstawie zgody. Zgoda jest wymagana, gdy uprawnienie do przetwarzania danych osobowych nie wynika wprost z przepisów prawa.

3) Dane osobowe zawarte w ofercie pracy będą przetwarzane przez 3 miesiące od daty publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej i tablicy ogłoszeń informacji o rozstrzygnięciu rekrutacji. Po tym czasie będą niszczone komisyjnie w sposób trwały i nieodwracalny. Dane osobowe (imię, nazwisko i miejsce zamieszkania) będą przetwarzane przez okres 5 lat zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną. Twoje dane nie będą poddawane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym również profilowaniu.

4) Twoje dane osobowe administrator może ujawniać odbiorcom, którymi są m.in.: podmioty świadczące usługi telekomunikacyjne, pocztowe oraz sądy, organy ścigania, podatkowe, radcowie prawni, podmioty kontrolujące administratora oraz inne podmioty uprawnione do uzyskania Twoich danych osobowych, ale wyłącznie na podstawie obowiązujących przepisów.

Twoje dane osobowe także będą ujawnione pracownikom i współpracownikom administratora w zakresie niezbędnym do wykonywania przez nich obowiązków.

Twoje dane osobowe możemy także przekazywać podmiotom, które przetwarzają je na zlecenie administratora tzw. podmiotom przetwarzającym, są nimi np.: podmioty świadczące usługi informatyczne oraz inne wykonujące wyspecjalizowane usługi, jednakże przekazanie Twoich danych nastąpić może tylko wtedy, gdy zapewnią one odpowiednią ochronę Twoich praw.

5) W związku z przetwarzaniem Twoich danych osobowych przez Administratora masz prawo do:

- 1) dostępu do treści Twoich danych;
- 2) sprostowania Twoich danych;
- 3) usunięcia Twoich danych, jeżeli:

- a) wycofasz Twoją zgodę na przetwarzanie danych osobowych,
 - b) Twoje dane osobowe przestaną być niezbędne do celów, w których zostały zebrane lub w których były przetwarzane,
 - c) Twoje dane osobowe są przetwarzane niezgodnie z prawem,
- 4) ograniczenia przetwarzania Twoich danych;
 - 5) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych,
 - 6) cofnięcia zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie zgody nie wpływa na przetwarzanie danych dokonywane przez nas przed jej cofnięciem.
- 6) Przysługuje Ci także skarga do organu do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uznasz, iż przetwarzanie Twoich danych osobowych narusza przepisy obowiązującego prawa.
 - 7) Administrator nie przekazuje danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowych

KLAUZULA INFORMACYJNA

Rekrutacja

(dotyczy sytuacji, gdy w procesie rekrutacji osoby składające dokumenty dobrowolnie przedłożą dokumenty dotyczą ich stanu zdrowie – niepełnosprawności)

Na podstawie 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, (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016), zwanego jako „RODO” udostępniam klauzulę informacyjną.

Administratorem Twoich danych osobowych będzie **WÓJT GMINY PŁUŻNICA**.

Możesz się z nim kontaktować w następujący sposób: listownie na adres siedziby:

URZĄD GMINY, 87-214 PŁUŻNICA 60, e-mailowo: sekretariat@pluznica.pl,

telefonicznie: 56-6875-200

Do kontaktów w sprawie ochrony Twoich danych osobowych został także powołany Inspektor ochrony danych, z którym możesz się kontaktować wysyłając e-mail na adres **iod@pluznica.pl**

1. Administrator przetwarza dane osobowe w celu realizacji postępowania rekrutacyjnego na podstawie:
 - 1) art. 6 ust. 1 lit. b RODO w celu przeprowadzania rekrutacji oraz ewentualnego zawarcia umowy,
 - 2) art. 6 ust. 1 lit c oraz art. 10¹ RODO w celu wykonania obowiązków prawnych ciążących na administratorze wynikających m.in. z
 - a) art. 22¹. § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy
 - b) ustawy z dnia 21 listopada 2018 r. o pracownikach samorządowych,
 - 3) art. 9 ust. 2 lit. b RODO w celu wypełnienia obowiązków i wykonywania szczególnych praw przez administratora w dziedzinie prawa pracy, zabezpieczenia społecznego i ochrony socjalnej, w związku z art. 2a ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych
 - 4) art. 6 ust. 1 lit. a i art. 9 ust. 2 lit. a RODO na podstawie Twojej zgody. Zgoda jest wymagana, gdy uprawnienie do przetwarzania danych osobowych nie wynika wprost z przepisów prawa oraz w przypadku załączenia lub umieszczenia w dokumentach złożonych w czasie rekrutacji szczególnych kategorii danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO do których administrator nie miał podstawy przetwarzania wynikającej z art. 9 ust. 2 lit. b RODO. Administrator może przetwarzać Twoje dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników wyłącznie jeżeli wyrazisz na to dodatkową zgodę, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
2. Podanie danych:
 - 1) jest obowiązkowe, jeżeli odmówisz podania Twoich danych lub podasz nieprawidłowe dane, nie będziemy mogli zrealizować celu jakim jest przeprowadzenie rekrutacji wobec Ciebie,
 - 2) jest dobrowolne, jeżeli odbywa się na podstawie zgody. Zgoda jest wymagana, gdy uprawnienie do przetwarzania danych osobowych nie wynika wprost z przepisów prawa.

3. Dane osobowe zawarte w ofercie pracy będą przetwarzane przez 3 miesiące od daty publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej i tablicy ogłoszeń informacji o rozstrzygnięciu rekrutacji. Po tym czasie będą niszczone komisyjnie w sposób trwały i nieodwracalny. Dane osobowe (imię, nazwisko i miejsce zamieszkania) będą przetwarzane przez okres 5 lat zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną. Twoje dane nie będą poddawane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym również profilowaniu. Twoje dane nie będą poddawane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym również profilowaniu.
4. Twoje dane osobowe administrator może ujawniać odbiorcom, którymi są m.in.: podmioty świadczące usługi telekomunikacyjne, pocztowe oraz sądy, organy ścigania, podatkowe, radcowie prawni, podmioty kontrolujące administratora oraz inne podmioty uprawnione do uzyskania Twoich danych osobowych, ale wyłącznie na podstawie obowiązujących przepisów. Twoje dane osobowe także będą ujawnione pracownikom i współpracownikom administratora w zakresie niezbędnym do wykonywania przez nich obowiązków. Twoje dane osobowe możemy także przekazywać podmiotom, które przetwarzają je na zlecenie administratora tzw. podmiotom przetwarzającym, są nimi np.: podmioty świadczące usługi informatyczne oraz inne wykonujące wyspecjalizowane usługi, jednakże przekazanie Twoich danych nastąpić może tylko wtedy, gdy zapewnią one odpowiednią ochronę Twoich praw.
5. W związku z przetwarzaniem Twoich danych osobowych przez Administratora masz prawo do:
 - 1) dostępu do treści Twoich danych;
 - 2) sprostowania Twoich danych;
 - 3) usunięcia Twoich danych, jeżeli:
 - a) wycofasz Twoją zgodę na przetwarzanie danych osobowych,
 - b) Twoje dane osobowe przestaną być niezbędne do celów, w których zostały zebrane lub w których były przetwarzane,
 - c) Twoje dane osobowe są przetwarzane niezgodnie z prawem,
 - 4) ograniczenia przetwarzania Twoich danych;
 - 5) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych,
 - 6) cofnięcia zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie zgody nie wpływa na przetwarzanie danych dokonywane przez nas przed jej cofnięciem.
6. Przysługuje Ci także skarga do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uznasz, iż przetwarzanie Twoich danych osobowych narusza przepisy obowiązującego prawa.
7. Administrator nie przekazuje danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowych

Płużnica, dnia

**Protokół z posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej
powołanej do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze**

.....
(określenie stanowiska pracy)

Oferta Nr z dnia

ETAP 1.

Dnia o godz. Komisja Rekrutacyjna rozpoczęła posiedzenie w składzie:

1.
2.
3.
4.

Na wstępie posiedzenia Komisja Rekrutacyjna zapoznała się z Regulaminem naboru na wolne stanowiska w Urzędzie Gminy w Płużnicy.

Następnie Przewodniczący Komisji- poinformował, iż w ustalonym terminie, tj. do godz. wpłynęły ofert o pracę.

Po przedstawieniu kandydatów wszyscy członkowie Komisji oświadczyli, że nie są spokrewnieni z żadnymi z kandydatów. Następnie przystąpiono do sprawdzania ofert pod względem formalnym, tj. czy spełnia wszystkie wymagania określone w ogłoszeniu.

Komisja stwierdziła:

<i>Oferta</i> -	- spełnia wymagania/ nie spełnia wymagań
<i>Oferta</i> -	- spełnia wymagania/ nie spełnia wymagań
<i>Oferta</i> -	- spełnia wymagania/ nie spełnia wymagań
<i>Oferta</i> -	- spełnia wymagania/ nie spełnia wymagań

Na zakończenie I etapu naboru Przewodniczący Komisji ustalił termin II etapu naboru – rozmowy kwalifikacyjnej na dzień o godz. w Urzędzie Gminy w Płużnicy, 87-214 Płużnica 60.

1.
Przewodniczący Komisji

2.
Członek Komisji

3.
Członek Komisji

4.
Sekretarz Komisji

ETAP 2.

Dnia o godz. Komisja Rekrutacyjna rozpoczęła posiedzenie w składzie:

1.
2.
3.
4.

przeprowadziła rozmowę kwalifikacyjną z kandydatami spełniającymi wymagania formalne.

Zastosowano następujące metody naboru:

Zastosowano następujące techniki naboru:

W wyniku przeprowadzenia procedury naboru niżej wymienieni kandydaci spełnili wymagania określone na stanowisko, o którym mowa w ogłoszeniu:

Lp	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania	Wynik testu*	Wynik rozmowy kwalifikacyjnej	Punktacja łączna	Uwagi

* w sytuacji braku przeprowadzania testu kolumnę należy usunąć.

Uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata:

.....
.....

1.
Przewodniczący Komisji

2.
Członek Komisji

3.
Członek Komisji

Załączniki:

1. Kopia ogłoszenia o naborze
2. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne
3. Lista kandydatów niespełniających wymagań formalnych
4. Oferty kandydatów.

**Protokół
z przeprowadzonego naboru**

.....
(określenie stanowiska pracy)

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko pracy otrzymanoofert pracy, w tym ofert spełniających wymagania formalne było:

2. Komisja w składzie:

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

nie wyłoniła do zatrudnienia żadnej osoby z powodu

3. Zastosowano następujące metody i techniki naboru:

.....
.....

4. Załączniki do Protokołu:

- 1) kopia ogłoszenia o naborze;
- 2) lista kandydatów spełniających wymagania formalne;
- 3) lista kandydatów niespełniających wymagań formalnych.

Podpisy członków Komisji:

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....

Załącznik nr 5
do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze
w Urzędzie Gminy w Płużnicy oraz na stanowiska
kierowników gminnych
jednostek organizacyjnych

Płużnica, dnia.....

**Informacja o wyniku naboru
na wolne stanowisko urzędnicze**

Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy, 87-214 Płużnica 60

Komisja Rekrutacyjna informuje, że w wyniku zakończenia procedury naboru na wolne
stanowisko urzędnicze- w Urzędzie Gminy w Płużnicy, z
został/a wybrany/a

Pan /Pani

(imię i nazwisko)

zamieszkały/a

(miejsce zamieszkania)

Uzasadnienie dokonanego wyboru :

.....
.....

.....
Podpis pracodawcy lub osoby upoważnionej

Płużnica, dnia.....

**Informacja o wyniku naboru
na wolne stanowisko urzędnicze**
(określenie stanowiska)

Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy, 87-214 Płużnica 60

Informuję, że w wyniku zakończenia procedury naboru na wyżej wymienione stanowisko
nie wybrano kandydata do zatrudnienia.

Uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru:

.....
.....

.....
Podpis pracodawcy lub osoby upoważnionej