

Zarządzenie Nr 53/2019
Burmistrza Gminy Kozenice
z dnia 27 lutego 2019 roku

w sprawie regulaminu naboru pracowników na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Kozenicach.

Na podstawie art. 33, ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2018 r. poz. 994, 1000, 1349, 1432, 2500), art. 11 ustawy z dnia 8 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 160 i 1669) **zarządzam**, co następuje:

§ 1.

Ustaląm regulamin naboru pracowników na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Kozenicach zgodnie z załącznikiem do zarządzenia.

§ 2.

Z dniem wejścia w życie traci moc Zarządzenie Nr 119/2015 Burmistrza Gminy Kozenice z dnia 5 października 2015 r. w sprawie regulaminu naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Kozenicach.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Kozenice.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


Burmistrz Gminy Kozenice
mgr Piotr Kozłowski

REGULAMIN NABORU PRACOWNIKÓW NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W URZĘDZIE MIEJSKIM W KOZIENICACH.

Na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. ustawy z dnia z dnia 8 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 160 i 1669) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2018 r., poz.917 z późn.zm.), **ustalam:**

§ 1

1. Regulamin, określający zasady zatrudnienia pracownika w Urzędzie Miejskim w Kozienicach na wolnym stanowisku urzędniczym w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko pracy.
2. Regulamin określa szczegółowe zasady naboru pracowników zatrudnianych na podstawie umowy o pracę, z wyłączeniem stanowisk obsadzanych w drodze wyboru i powołania.
3. Niniejszy Regulamin nie obejmuje:
 - stanowisk pomocniczych i obsługi,
 - stanowisk obsadzanych w ramach wewnętrznego ruchu kadrowego - wewnętrznej rekrutacji - spowodowanego zmianami organizacyjnymi, przesunięciami pracowników, awansami.
 - pracowników zatrudnianych na zastępstwo (dotyczy to zastępstw chorobowych, macierzyńskich, wychowawczych i przypadków losowych).

Rozdział I

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

§ 2

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury naboru podejmuje Burmistrz z inicjatywy własnej lub w oparciu o informacje przekazane przez Dyrektora Wydziału, a w stosunku do stanowisk kierowniczych i samodzielnych przez bezpośredniego przełożonego (zgodnie z zapisami regulaminu organizacyjnego).
2. Wzór wniosku o przyjęcie nowego pracownika stanowi **załącznik Nr 1** do regulaminu.
3. Informacja, o której mowa w ust. 1 powinna być przekazana z odpowiednim wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danej komórki lub stanowiska.
4. Osoby wymienione w ust. 1 zobligowane są do przedłożenia do akceptacji właściwego Zastępcy Burmistrza nadzorującego prace wydziałów w stosunku do stanowisk urzędniczych lub Burmistrza w stosunku do kierowniczych/samodzielnych stanowisk - projektu opisu wakującego stanowiska pracy.
5. Wzór opisu stanowiska pracy stanowi **załączniki Nr 2** do regulaminu.

6. Akceptacja projektu opisu stanowiska pracy oraz zgoda Burmistrza na zatrudnienie nowego pracownika powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

Rozdział II

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§ 3

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Burmistrz.
2. Powołując Komisję Rekrutacyjną Burmistrz wyznacza jednego z jej członków na Przewodniczącego Komisji.
2. Komisja powoływana jest każdorazowo do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze.
5. Prace Komisji prowadzone są, jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej 1/2 jej składu.
6. W skład Komisji nie może być powołana osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie osoby, której dotyczy nabór, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.
7. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

Rozdział III

Etapy naboru

§ 4

1. Ustala się następujące etapy naboru:
 - a) ogłoszenie o naborze - wzór stanowi załącznik Nr 3 do regulaminu,
 - b) składanie dokumentów aplikacyjnych,
 - c) wstępna selekcja kandydatów - analiza dokumentów aplikacyjnych,
 - d) ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne,
 - e) selekcja końcowa kandydatów:
 - pisemny test kwalifikacyjny i rozmowa kwalifikacyjna, lub
 - tylko rozmowa kwalifikacyjna.
 - f) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze,
 - g) podjęcie decyzji o zatrudnieniu,
 - h) ogłoszenie wyników naboru.

Rozdział IV

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

§ 5

1. Wydział Kadr, Informatyzacji i Obsługi Rady umieszcza ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym w Biuletynie Informacji Publicznej (zwanym dalej BIP) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.
2. Możliwe jest umieszczenie ogłoszeń dodatkowo w innych miejscach, m.in.:

- a) w urzędzie pracy,
 - b) w prasie.
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze zawiera:
- a) nazwę i adres Urzędu,
 - b) określenie stanowiska urzędniczego,
 - c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
 - d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
 - e) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - f) określenie terminu i miejsca składania dokumentów,
 - g) informację o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych wg. stanu na miesiąc poprzedzający ogłoszenie.
4. Termin do składania dokumentów określonych w ogłoszeniu o naborze wynosi 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia.
5. Burmistrz na każdym etapie może bez podania przyczyn unieważnić nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

Rozdział V

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 6

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP i na tablicy ogłoszeń Urzędu następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - a) list motywacyjny,
 - b) oryginał kwestionariusza osobowego, wzór stanowi **załącznik Nr 4** do regulaminu,
 - c) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń potwierdzających zatrudnienie, ew. zaświadczenie o zatrudnieniu,
 - d) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
 - e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
 - f) oświadczenie ws. przetwarzania danych osobowych, wzór stanowi **załącznik Nr 5** do regulaminu,
 - f) oświadczenie dla kandydatów ubiegających się o stanowiska urzędnicze – art. 6, wzór stanowi **załącznik Nr 6** do regulaminu.
 - g) ewentualnie posiadane referencje i opinie.
3. Dokumenty aplikacyjne przyjmowane są po ogłoszeniu naboru na wolne stanowisko urzędnicze w BIP.
4. Dokumenty aplikacyjne przyjmowane są wyłącznie w formie pisemnej z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu - zgodnie z ustawą z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (Dz. U. z 2019 poz.162).
5. Nie przyjmuje się dokumentów aplikacyjnych złożonych poza ogłoszeniem.

Rozdział VI

Wstępna selekcja kandydatów - analiza dokumentów aplikacyjnych

§ 7

1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów.
3. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
4. Arkusz analizy dokumentów dołączony zostaje do dokumentów kandydata. Wzór arkusza stanowi **załącznik Nr 7** do regulaminu.
5. Wynikiem analizy dokumentów jest ustalenie liczby ofert spełniających wymagania formalne tzn. zawierające wszystkie wymagane dokumenty określone w ogłoszeniu.

Rozdział VII

Ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne

§ 8

1. Po upływie terminu składania dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze oraz po wstępnej selekcji, w BIP umieszcza się listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu.
2. Lista, o której mowa w ust. 1, zawiera imiona i nazwiska kandydatów 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 urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.

Rozdział VIII

Selekcja końcowa kandydatów

§ 9

1. Na selekcję końcową składają się:
 - pisemny test kwalifikacyjny i rozmowa kwalifikacyjna, lub
 - tylko rozmowa kwalifikacyjna.
2. Decyzję o formie selekcji, która zamieszczona jest w protokole, podejmuje każdorazowo Komisja.
3. Każdy z członków Komisji Rekrutacyjnej przeprowadzając rekrutację wypełnia kartę oceny punktowej dla każdego z kandydatów. Wzór stanowi **załącznik Nr 8** do regulaminu.

Test kwalifikacyjny

§ 10

1. Celem pisemnego testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
2. Treść testu kwalifikacyjnego (pytania), w tym sposób oceniania i punktowania oraz szczegółowy sposób jego przeprowadzenia opracowuje komisja.
3. Test kwalifikacyjny składa się z 10 pytań.
4. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej przygotowuje przed każdym naborem propozycję 5 pytań. Przewodniczący Komisji tworzy z przedstawionych propozycji zestaw 10 pytań, który jest powielany w liczbie egzemplarzy odpowiadającej liczbie zgłoszonych kandydatów. Pytania w zaklejonych, opieczętowanych kopertach przechowywane są przez Przewodniczącego Komisji do dnia przeprowadzenia testu. W dniu przeprowadzenia testu następuje otwarcie koperty i ujawnienie treści pytań.
5. Podczas testu kwalifikacyjnego w pomieszczeniu wraz z kandydatami mogą przebywać wyłącznie członkowie komisji.
6. Za odpowiedź w teście kwalifikacyjnym kandydat otrzymuje od 0 do 1 punkt za każde pytanie. W sumie z testu można maksymalnie otrzymać 10 punktów.
7. Kandydaci, którzy uzyskają minimum 8 punktów, przechodzą do dalszego etapu naboru, tj. do rozmowy kwalifikacyjnej.

Rozmowa kwalifikacyjna

§ 11

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
2. Rozmowa kwalifikacyjna ma pozwolić również poznać:
 - a) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - b) posiadaną wiedzę,
 - c) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - d) cele zawodowe kandydata.
3. Wszyscy kandydaci odpowiadają na 2 jednakowe pytania.
4. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.
5. Każdy z członków Komisji Rekrutacyjnej ma prawo zadać kandydatowi po 1 pytaniu dodatkowym. Nie zalicza się do tego limitu pytań członków komisji zadawanych w trakcie odpowiedzi kandydata a związanych bezpośrednio z udzielaną odpowiedzią.
6. Każdy z członków Komisji Rekrutacyjnej po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 5 punktów.
6. W przypadku uzyskania przez dwóch lub więcej kandydatów takiej samej liczby punktów o ostatecznym wyborze decyduje Przewodniczący Komisji.

Rozdział IX

Sporządzanie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy.

§ 12

1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz komisji sporządza protokół.
2. Protokół zawiera:
 - a) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych wg poziomu spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
 - b) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
 - c) informacje o zastosowanych metodach i technikach naboru
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru,
 - e) skład komisji przeprowadzającej nabór.
3. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna **wskazuje** kandydata, który w selekcji końcowej uzyska najwyższą liczbę punktów z testu i rozmowy kwalifikacyjnej lub rozmowy kwalifikacyjnej.
4. Komisja Rekrutacyjna po zakończeniu naboru przedkłada protokół Burmistrzowi Gminy . Wzór protokołu stanowi **załącznik Nr 9**.
5. Decyzję o zatrudnieniu podejmuje Burmistrz Gminy.

Rozdział X

Informacja o wynikach naboru.

§ 13

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy ogłoszeń Urzędu oraz opublikowana w BIP przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera:
 - a) nazwę i adres Urzędu,
 - b) określenie stanowiska urzędniczego,
 - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nie zatrudnienia żadnego kandydata.
3. Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio.
4. Wzór ogłoszenia stanowi **załącznik Nr 10**.

Rozdział XI

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi.

§ 14

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostają dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób podlegają zwrotowi, będą odsyłane lub mogą być odbierane osobiście przez zainteresowanych.


Burmistrz Gminy Kozienice
mgr Piotr Kozłowski

Wniosek o zatrudnienie pracownika na wolne/wolne nowe* stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Miejskim w Kozienicach

Proszę o zatrudnienie na stanowisko kierownicze urzędnicze/urzędnicze*

.....
(nazwa stanowiska)

W
(nazwa wydziału/jednostki)

..... w wymiarze.....
(ilość osób) (wymiar czasu pracy)

Zatrudnienie nowego pracownika na wolnym stanowisku
urzędniczym/kierowniczym urzędniczym związane jest

.....
.....
.....
(podać krótko przyczyny powstania wolnego stanowiska)

Zatrudnienie nowego pracownika na nowotworzonym wolnym stanowisku
urzędniczym spowodowane jest.....

.....
.....
.....
(podać przyczyny uzasadniające konieczność utworzenia nowego stanowiska)

Proponowana data zatrudnienia nowego pracownika.....

.....
(data)

.....
(pieczęć i podpis wnioskującego)

*niepotrzebne skreślić

Zatwierdzam wzór załącznika Nr 1:

Burmistrz Gminy Kozienice

mgr Piotr Kozłowski

OPIS STANOWISKA PRACY

I. Podstawowe informacje o stanowisku pracy:

1. Urząd Miejski w Kozienicach
2. Nazwa komórki organizacyjnej:
3. Stanowisko urzędnicze *wolne/nowopowstałe**

II. Miejsce stanowiska w strukturze organizacyjnej:

1. Stanowisko pracy bezpośrednio nadzorujące:
2. Stanowisko pracy pośrednio nadzorujące:.....
3. Odpowiedzialność za pracowników: *tak nie**
4. Liczba podległych pracowników:

III. Cel istnienia stanowiska pracy (należy podać nie więcej niż 3 zdania):

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

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

Główne zadania wykonywane na stanowisku pracy (należy podać zadania oraz wskazać akty prawne, z przytoczeniem kluczowych przepisów będących podstawą realizacji tego zadania, kontakty służbowe wewnętrzne i zewnętrzne,

- 1)
- 2)
- 3)

V. Wskaźniki efektywnej realizacji zadań na stanowisku pracy:

1. Prawidłowe i terminowe prowadzenie dokumentacji i korespondencji z zakresu wynikającego z realizowanych zadań: *tak / nie**
2. Poprawność merytoryczna sporządzanych i akceptowanych dokumentów: *tak /nie**
3. Zabezpieczenie danych osobowych przed dostępem osób nieupoważnionych: *tak /nie**
4. Upoważnienia, pełnomocnictwa: *tak / nie **
5. Niezbędna samodzielność i inicjatywa: *tak/ nie**
6. Czynniki szczególne utrudniające wykonywanie zadań: *tak/ nie**
uzasadnienie.....
.....
.....
.....

VI. Wymagane kwalifikacje;

1. Wymagania niezbędne

- 1) pełna zdolność do czynności prawnych *tak nie** i korzystania z pełni praw publicznych *tak nie**
- 2) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe *tak nie**
- 3) wykształcenie
- 4) uprawnienia specjalistyczne (jeżeli są wymagane)
- 5) doświadczenie zawodowe
- 6) wymagania dodatkowe
 - a) (znajomość ustaw)
 - b) obsługa komputera
 - c)
 - d)

VII. Doświadczenie zawodowe

1. Wymagania niezbędne
2. Wymagania dodatkowe

.....
(podpis wnioskującego)

Zatwierdzenie opisu stanowiska pracy

.....
(imię i nazwisko)

.....
(data)

.....
(podpis)

Zatwierdzam wzór załącznika Nr 2:

Burmistrz Gminy Koźienice

mgr Piotr Kozłowski

Ogłoszenie Nr/ROK
BURMISTRZ GMINY KOZIENICE
OGŁASZA NABÓR
na wolne stanowiska urzędnicze

.....
(nazwa stanowiska, Wydział, adres Urzędu/jednostki)

- 1. Wymagania niezbędne:**
- 2. Wymagania dodatkowe:**
- 3. Zakres wykonywanych prac na stanowisku:**
- 4. Wymagane dokumenty:**
 - a) list motywacyjny.
 - b) oryginał kwestionariusza osobowego kandydata
 - c) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń potwierdzających zatrudnienie, ew. zaświadczenie o zatrudnieniu,
 - d) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
 - e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
 - f) oświadczenie ws. przetwarzania danych osobowych przetwarzanych danych osobowych,
 - g) oświadczenie dla kandydatów ubiegających się o stanowiska urzędnicze – art. 6.
- 5. Warunki pracy i płacy:**
 - a) wymiar czasu pracy,
 - b) data rozpoczęcia zatrudnienia i na jaki okres,
 - c) proponowane wynagrodzenie,
 - d) miejsce pracy.
- 5. Informacja ws. wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym nabór.**
- 6. Miejsce, termin i sposób składania dokumentów.**
- 7. Informacje o sposobie ogłoszenia listy kandydatów, którzy zostali dopuszczeni do selekcji końcowej (spełniający wymagania formalne).**
- 8. Data i miejsce selekcji końcowej.**
- 9. Miejsca ogłoszenia wyniku naboru.**
- 10. Informacje dodatkowe (m.in. dot. zgłoszeń złożonych w inny sposób niż po określony w ogłoszeniu, miejsce pobrania wymaganych formularzy).**
- 11. Dokumenty aplikacyjne osób, które nie zostały zakwalifikowały się do końcowego etapu rekrutacji i nie zostały umieszczone w protokole (wymieniane jest tylko pierwsze 5 osób) mogą być odebrane osobiście przez kandydata w ciągu 30 dni od opublikowania informacji na tablicy ogłoszeń w UM w Kozienicach oraz w BIP. Dokumenty nie odebrane będą po tym terminie zwracane na adresy wskazane w dokumentach aplikacyjnych.**
- 12. Informacja RODO dla kandydatów do pracy w Urzędzie Miejskim w Kozienicach**

Dane osobowe kandydatów do pracy na niniejsze stanowisko będą przetwarzane przez Burmistrza Gminy Kozienice z siedzibą ul. Parkowa 5, 26-900 Kozienice, będącym administratorem danych.

Z administratorem danych można się kontaktować pod adresem: ul. Parkowa 5, 26-900 Kozienice lub e-mail: urząd@kozienice.pl.

Dane osobowe kandydatów będą przetwarzane wyłącznie w celach rekrutacyjnych na stanowisko, na które aplikuje kandydat, przez okres niezbędny do przeprowadzenia procesu rekrutacji i wyłonienia kandydata na podstawie Kodeksu pracy i ustawy o pracownikach samorządowych, a w pozostałym zakresie na podstawie zgody kandydata wyrażonej na wyraźne działanie potwierdzające, polegające na zawarciu tych danych w zgłoszeniu aplikacyjnym i ich wysłaniu do administratora (art. 6 ust. 1 lit. a w związku z art. 4 pkt 11 RODO), do momentu

przyjęcia lub odrzucenia oferty pracy przez wybranego kandydata, a następnie przez 6 miesięcy w celu obrony przed ewentualnymi roszczeniami.

Dane osobowe nie są udostępniane innym administratorom.

Na podstawie RODO każda osoba, której dane dotyczą, ma prawo:

- 1) dostępu do swoich danych osobowych;
- 2) do otrzymania kopii danych osobowych podlegających przetwarzaniu;
- 3) do sprostowania swoich danych osobowych;
- 4) do usunięcia danych osobowych, jeżeli administrator nie ma już podstawy prawnej do ich przetwarzania lub nie są one już niezbędne do celów przetwarzania;
- 5) do ograniczenia przetwarzania;
- 6) do przenoszenia danych;
- 7) do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania jej danych;
- 8) do cofnięcia zgody w każdym momencie i bez podawania przyczyny – przetwarzanie danych osobowych dokonane przed cofnięciem zgody nadal pozostanie zgodne z prawem. Cofnięcie zgody spowoduje zaprzestanie przetwarzania przez administratora przetwarzania danych osobowych w celu, w którym zgoda ta została wyrażona.

Aby skorzystać z w/w praw, osoba, której dane dotyczą powinna skontaktować się wykorzystując podane dane kontaktowe, z administratorem i poinformować go, z którego prawa i w jakim zakresie chce skorzystać.

Osoba, której dane dotyczą, ma prawo wnieść skargę do organu nadzoru, którym w Polsce jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą w Warszawie, ul. Stawki 2, z którym można się kontaktować w następujący sposób:

- listownie: ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa;
- przez elektroniczną skrzynkę podawczą dostępną na stronie: <https://www.uodo.gov.pl>;
- telefonicznie: 022 531 03 00.

W każdym przypadku osoba, której dane dotyczą, może również skontaktować się bezpośrednio z inspektorem danych osobowych administratora:

- 1) e-mailowo: iod@kozienice.pl
- 2) na adres 26-900 Kozienice, ul. Parkowa 5.

Podstawa prawna:

Rozporządzenie 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 94/46/WE (Dz.Urz.UE L2016 Nr 119, s.1) i art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz.U. z 2018 r. poz. 917 z późn.zm.)

**Burmistrz
Gminy Kozienice**

Zatwierdzam wzór załącznika Nr 3:

*Burmistrz Gminy Kozienice
mgr Piotr Kozłowski*

1. **Informacje dodatkowe** (min. : o innych posiadanych kursach, szkoleniach i uprawnieniach)

7. **Oświadczam, że dane zawarte w pkt. 1, 2, 3 są zgodne z dowodem osobistym seria**

nr **wydanym przez**

w **albo innym dokumentem tożsamości**

.....

.....

.....

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby składając

Zatwierdzam wzór załącznika Nr 4:

Burmistrz Gminy Kozienice

mgr Piotr Kozłowski

Oświadczenie ws. przetwarzania danych osobowych

Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady 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

wyrażam zgodę

na przetwarzanie danych osobowych zawartych w moich dokumentach aplikacyjnych złożonych na potrzeby rekrutacji zgodnie z ogłoszeniem

Nr...../.....

na stanowisko.....

Oświadczam, że wszystkie dane osobowe zawarte w złożonej aplikacji udostępniam dobrowolnie aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym.

.....
Data

.....
Czytelny podpis kandydata

Zatwierdzam wzór załącznika Nr 5:

Burmistrz Gminy Kozienice

mgr Piotr Kozłowski

Oświadczenie dla kandydatów ubiegających się o stanowiska urzędnicze

.....
imię i nazwisko kandydata

.....
miejsowość i data

1. **Oświadczam, że*** **pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych zgodnie z art.6 ust. 1 pkt. 2 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 (tekst jednolity: Dz. U. z 2014 r. poz. 1202)**

.....
(podpis)

2. **Oświadczam, że**** **skazany(a) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe zgodnie z art. 6 ust. 3 pkt. 2 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 (tekst jednolity: Dz. U. z 2014 r. poz. 1202)**

.....
(podpis)

3. **Oświadczam, że cieszę się nieposzlakowaną opinią zgodnie z art. 6 ust. 3 pkt. 3 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 (tekst jednolity: Dz. U. z 2014 r. poz. 1202)**

.....
(podpis)

Należy wpisać odpowiednie zwroty:

* **posiadam /nie posiadam**

** **byłem /nie byłem lub byłem/ nie byłem**

Zatwierdzam wzór załącznika Nr 6:

Burmistrz Gminy Kozienice

mgr Piotr Kozłowski

**Arkusze analizy dokumentów aplikacyjnych
pod względem formalnym
sporządzone w związku z prowadzonym naborem
na stanowisko**

1. Nazwisko i imię kandydata:
2. Termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu:
3. Data wpływu dokumentów do Urzędu Miejskiego w Koźlenicach:
4. Wymagane dokumenty określone w ogłoszeniu:

Rodzaje dokumentów	X ¹
1/ kwestionariusz osobowy (oryginał) - załącznik Nr 4,	
2/ list motywacyjny	
3/ kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie	
4/ kserokopia zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach	
5/ kserokopia świadectw pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu	
6/ podpisane oświadczenie ws. przetwarzania danych osobowych - - załącznik Nr 6,	
6/ oświadczenie kandydata o spełnieniu wymagań z ustawy o pracownikach samorządowych (art.6) załącznik Nr 5,	
7/ Inne dokumenty (referencje, opinie)	

Kandydat **spełnia /nie spełnia**² wymogów formalnych

Czytelne podpisy członków Komisji Rekrutacyjnej:

1.
2.
3.
4.

¹ Jeśli dokument dołączono wstawić znak „X”, jeśli brak znak „-”,

² Niepotrzebne skreślić

Zatwierdzam wzór załącznika Nr 7:

Burmistrz Gminy Koźlenice

mgr Piotr Kozłowski

Karta indywidualnej oceny punktowej

Kandydata na stanowisko

Pana/Pani.....

I. W/w kandydat spełnił warunki formalne i przystąpił/nie przystąpił* do testu kwalifikacyjnego.

Wynik uzyskany przez kandydata z testu kwalifikacyjnego: pkt

II. Kandydat uzyskał/nie uzyskał* wymaganą minimalną liczbę punktów i przystąpił/ nie przystąpił* do rozmowy kwalifikacyjnej.

Ocena odpowiedzi na pytania zadane kandydatowi na rozmowie kwalifikacyjnej:
(treść pytań stanowi załącznik do protokołu)

Ocena za pytanie 1. 0 – 5 pkt

Ocena za pytanie 2. 0 – 5 pkt

Uwagi!

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

.....
czytelny podpis członka Komisji

Zatwierdzam wzór załącznika Nr 8:

Burmistrz Gminy Kozienice

mgr Piotr Kozłowski

Protokół z naboru na wolne stanowisko urzędnicze (Ogłoszenie Nr /)

1. Nazwa i adres jednostki:
2. Stanowisko urzędnicze
3. Komisja w składzie:
 - 1/ Przewodniczący
 - 2/ Członek
 - 3/ Członek
4. Liczba nadesłanych ofert:
w tym spełniających wymagania formalne:
5. Zastosowano następujące techniki i metody wyboru:
 - o ocena złożonych dokumentów
 - o test kwalifikacyjny
 - o rozmowa kwalifikacyjna
6. Lista 5 najlepszych kandydatów według poziomu spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze:

Lp.	Nazwisko i imię	Adres	Ilość uzyskanych punktów
1			
2			
3			
4			
5			

7. Uzasadnienie dokonanego wyboru:
-
-

Czytelne podpisy członków komisji:

1.
2.
3.

Protokół sporządził:

Zatwierdzam wzór załącznika Nr 9:

Burmistrz Gminy Kozienice

mgr Piotr Kozłowski

Informacja

o wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze zgodnie z ogłoszeniem Nr.....

Nazwa i adres jednostki:

Stanowisko:

W wyniku przeprowadzonego naboru do zatrudnienia wybrany/a został/a

.....
(imię i nazwisko kandydata, miejsce zamieszkania)

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

**Przewodniczący Komisji
Rekrutacyjnej**

Zatwierdzam wzór załącznika Nr 10:

Burmistrz Gminy Kozienice

mgr Piotr Kozłowski