

ZARZĄDZENIE NR 12/2021
WÓJTA GMINY JEŻEWO

z dnia 1 lutego 2021 r.

w sprawie wprowadzenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Jeżewo i jednostkach organizacyjnych

Na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) oraz ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Przyjmuje się do stosowania *Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Jeżewo i jednostkach organizacyjnych* w brzmieniu określonym w **załączniku** do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się wszystkich pracowników do zapoznania się z niniejszym Zarządzeniem oraz realizowania zagadnień w nim zawartych.

§ 3. 1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

2. Tracą moc:

- 1) Zarządzenie nr 12/2009 Wójta Gminy w Jeżewie z dnia 17 marca 2009 r. w sprawie wprowadzenia procedury naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Jeżewie i jednostkach organizacyjnych;
- 2) Zarządzenie nr 28/2014 Wójta Gminy w Jeżewie z dnia 20 maja 2014 r. w sprawie wprowadzenia zmian w procedurze naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Jeżewie i jednostkach organizacyjnych.

Wójt Gminy Jeżewo

Maciej Rakowicz

Załącznik do zarządzenia Nr 12/2021

Wójta Gminy Jeżewo

z dnia 1 lutego 2021 r.

**REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE,
W TYM KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE W URZĘDZIE
GMINY JEŻEWO I JEDNOTSKACH ORGANIZACYJNYCH**

Data i miejsce sporządzenia dokumentu:	
Zatwierdził:	

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Regulamin określa zasady przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Jeżewo i jednostkach organizacyjnych, na których zatrudnienie odbywa się na podstawie umowy o pracę, w oparciu o zasady:
 - 1) otwartości – polegającej na powszechności, jawności oraz równości ubiegania się o zatrudnienie;
 - 2) konkurencyjności – umożliwiającej wybór kandydata, który w największym stopniu spełnia warunki konieczne do prawidłowego wykonywania pracy.
2. Otwarty i konkurencyjny nabór zapewnia optymalny dobór kadry, która jest gwarantem realizacji zadań publicznych w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych w sposób bezstronny, rzetelny i zawodowy.
3. Regulamin niniejszy nie ma zastosowania do:
 - 1) pracowników, których status określają przepisy szczególne;
 - 2) pracowników zatrudnianych na zastępstwo;
 - 3) pracowników zatrudnianych w wyniku awansu zawodowego lub przesunięcia wewnętrznego;
 - 4) stanowisk obsadzanych na podstawie wyboru i powołania;
 - 5) stanowisk pomocniczych i obsługi.

§ 2.

Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) **BIP** – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Gminy Jeżewo;
- 2) **Wójt** – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Jeżewo;
- 3) **Jednostce, Urzędzie** – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Jeżewo;
- 4) **Kandydacie** – należy przez to rozumieć osobę, która bierze udział w procedurze rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Jeżewo;
- 5) **Komisji** – należy przez to rozumieć Komisję Rekrutacyjną;
- 6) **Ogłoszeniu** – należy przez to rozumieć ogłoszenie o naborze;
- 7) **Rekrutacji** – należy przez to rozumieć nabór na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Jeżewo;
- 8) **Ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282);
- 9) **Wniosku** – należy przez to rozumieć wniosek w sprawie wszczęcia procedury naboru.

§ 3. Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej

1. Każdy wakat jest zgłaszany bezpośrednio Wójtowi. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Wójt.

- 1) w przypadku kierowniczego stanowiska urzędniczego – z własnej inicjatywy;
- 2) w przypadku stanowiska urzędniczego – na wniosek Kierownika Referatu.
2. Wniosek Kierownika komórki organizacyjnej, powinien być przekazany Wójtowi co najmniej z miesięcznym wyprzedzeniem, co pomoże uniknąć zakłóceń w funkcjonowaniu danego Referatu, według wzoru stanowiącego **załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu.
3. Kierownik Referatu zobowiązany jest do przedłożenia wraz z wnioskiem do akceptacji Wójtowi opisu stanowiska urzędniczego objętego procedurą rekrutacyjną, według wzoru stanowiącego **załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu.
4. Opis stanowiska, o którym mowa w ust. 3 powinien zawierać:
 - 1) określenie zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy;
 - 2) określenie szczegółowych wymagań związanych ze stanowiskiem (niezbędne i dodatkowe);
 - 3) informację o warunkach pracy na danym stanowisku;
 - 4) inne dane określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.
5. Akceptacja opisu stanowiska oraz zgoda Wójta powoduje rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

§ 4.

Ogłoszenie naboru

1. Ogłoszenie o naborze podawane jest do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w jednostce.
2. Dopuszcza się możliwość umieszczenia ogłoszenia o naborze w dodatkowych miejscach, innych niż wymienione w ust. 1:
 - 1) Powiatowy Urząd Pracy w Świeciu;
 - 2) Gazeta lokalna.
3. Wójt upowszechniając informację o wolnych stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, wskazuje stanowiska, o które poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Polski.
4. Osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego może zostać zatrudniona na stanowisku, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.

§ 5.

1. Ogłoszenie o naborze powinno zawierać:
 - 1) nazwę i adres jednostki;
 - 2) określenie stanowiska;
 - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe;
 - 4) zakres wykonywanych zadań na określonym stanowisku wraz z informacją:

- a) o warunkach pracy na danym stanowisku;
 - b) czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%;
 - 5) wskazanie wymaganych dokumentów;
 - 6) określenie terminu i miejsca składania dokumentów;
 - 7) klauzulę informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych.
2. Po ogłoszeniu naboru na wolne stanowisko następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku.
 3. Termin składania dokumentów aplikacyjnych powinien zostać określony w ogłoszeniu, jednak nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w BIP.
 4. Ogłoszenie może zawierać dodatkowe informacje, inne niż wymienione w ust. 1.
 5. Wzór ogłoszenia o naborze stanowi **załącznik nr 3**.

§ 6.

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

1. Komisję Rekrutacyjną dla każdego naboru powołuje Wójt w drodze zarządzenia.
2. Do zadań Komisji należy prawidłowe przeprowadzenie procedury naboru.
3. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi:
 - 1) Przewodniczący Komisji;
 - 2) Członkowie Komisji;
 - 3) Sekretarz Komisji.
4. Komisja wykonuje swoje zadania, jeżeli w posiedzeniu biorą udział Przewodniczący Komisji oraz Członkowie Komisji, w składzie co najmniej 3-osobowym.
5. Jeżeli w sytuacji, o której mowa w ust. 4, skład Komisji jest niewystarczający do wykonywania zadań, Wójt powołuje w jej skład dodatkowe osoby.
6. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru.

§ 7.

Przyjmowanie dokumentów

1. Składanie dokumentów do naboru przez kandydatów odbywa się od momentu zamieszczenia ogłoszenia w BIP do terminu określonego w treści ogłoszenia.
2. Na wymagane dokumenty składają się:
 - 1) list motywacyjny;
 - 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
 - 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, który stanowi **załącznik nr 4** do niniejszego Regulaminu;
 - 4) kopia dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje;
 - 5) własnoręcznie podpisane przez kandydata oświadczenie o:
 - a) posiadaniu obywatelstwa polskiego;

- b) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - c) nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - d) posiadaniu nieposzlakowanej opinii;
 - e) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy, dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia procedury naboru, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.
- 6) inne dokumenty, których wymóg złożenia jest zasadny, z uwagi na rodzaj stanowiska objętego naborem.
3. Dokumenty należy składać:
- 1) osobiście, w siedzibie Urzędu: ul. Świecka 12, 86-131 Jeżewo;
 - 2) listownie, na adres: ul. Świecka 12, 86-131 Jeżewo.
4. Dokumenty powinny zostać złożone w zamkniętej kopercie z dopiskiem zawierającym określenie stanowiska, którego dotyczy procedura naboru.
5. Dokumenty złożone po upływie terminu, o którym mowa w ust. 1, nie podlegają rozpatrzeniu przez Komisję. W przypadku złożenia dokumentów w sposób, o którym mowa w ust. 3 pkt 2, decyduje data wpływu do Urzędu.

§ 8.

1. Po upływie terminu składania ofert Komisja Rekrutacyjna analizuje złożone dokumenty aplikacyjne dokonując selekcji ofert polegającej na odrzuceniu ofert nie spełniających wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze.
2. Wynikiem w/w czynności jest wstępne ustalenie możliwości zatrudnienia każdego z kandydatów na stanowisku objętym naborem.
3. Jakakolwiek dyskryminacja w zatrudnieniu, bezpośrednia lub pośrednia w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną – jest niedopuszczalna.
4. Komisja Rekrutacyjna w porozumieniu z Wójtem podejmuje decyzję o zakwalifikowaniu osób do rozmowy kwalifikacyjnej.
5. Zakres rozmowy kwalifikacyjnej oraz ewentualne sprawdzenie umiejętności kandydatów odbywa się stosownie do wymagań wynikających z opisu stanowiska pracy (np. pisemny test).
6. 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.
7. Dokumenty aplikacyjne osób, które nie zostały zakwalifikowane do zatrudnienia, kandydaci mogą odbierać osobiście w terminie do 30 dni od daty zakończenia procesu rekrutacji, chyba że osoba aplikująca wyraziła zgodę na przetwarzanie jej danych na poczet przyszłych rekrutacji. Nieodebrane dokumenty podlegają komisijnemu zniszczeniu.

§ 9.

1. Sprawdzenie wiadomości (rozmowa kwalifikacyjna, pisemny test sprawdzający) odbywa się przed Komisją Rekrutacyjną.
2. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 5. W przypadku pisemnego testu sprawdzającego dokonuje się komisyjnej oceny punktowej w skali 0-5 pkt za każde pytanie.
3. Po zakończeniu rozmów kwalifikacyjnych (testów) Komisja Rekrutacyjna wybiera kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał najwyższą liczbę punktów.
4. Po zakończeniu procesu naboru Sekretarz Gminy sporządza protokół, który zawiera:
 - 1) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imię, nazwisko i miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego, nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych;
 - 2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne;
 - 3) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru;
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru;
 - 5) skład komisji przeprowadzającej nabór.

§ 10.

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze, informacja o jego wyniku umieszczana jest w BIP oraz na tablicy ogłoszeń, gdzie widnieje przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1, zawiera:
 - 1) nazwę i adres jednostki;
 - 2) określenie stanowiska;
 - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego;
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
3. Wzór Informacji o wyniku naboru określa **załącznik nr 6** do niniejszego Regulaminu.
4. Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru powstanie konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku innej osoby spośród kandydatów.

§ 11.

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

1. Dokumenty aplikacyjne wybranego kandydata zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne niewybranych kandydatów podlegają zniszczeniu zgodnie z przyjętymi uregulowaniami w Urzędzie, za wyjątkiem osób, które wyraziły zgodę na przetwarzanie danych na poczet przyszłych rekrutacji.

§ 12.

Postanowienia końcowe

1. Przed przystąpieniem do wykonywania obowiązków służbowych pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym składa w obecności Wójta ślubowanie o następującej treści:
„Ślubuję uroczyście, że na zajmowanym stanowisku będę służyć państwu polskiemu i wspólnocie samorządowej, przestrzegać porządku prawnego i wykonywać sumiennie powierzone mi zadania”.
2. Do treści ślubowania mogą być dodane słowa: „Tak mi dopomóż Bóg”. Złożenie ślubowania pracownik potwierdza podpisem.
3. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).

Załączniki do niniejszego regulaminu:

- 1) ***Załącznik nr 1 – Wniosek o rozpoczęcie procedury rekrutacyjnej***
- 2) ***Załącznik nr 2 - Opis stanowiska***
- 3) ***Załącznik nr 3 – Ogłoszenie o naborze***
- 4) ***Załącznik nr 4 – Kwestionariusz osobowy***
- 5) ***Załącznik nr 5 – Oświadczenie kandydata***
- 6) ***Załącznik nr 6 – Informacja o wynikach naboru***
- 7) ***Załącznik nr 7 – Protokół z naboru***
- 8) ***Załącznik nr 8 – Oświadczenie o złożeniu ślubowania***

ZAŁACZNIK NR 1 do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Jeżewo i jednostkach organizacyjnych

Jeżewo, dnia

WNIOSEK O PRZYJĘCIE NOWEGO PRACOWNIKA

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na stanowisko.....w Referacie/
samodzielnym stanowisku.....

Wakat powstał w przypadku m. in.:

- 1) urlopu macierzyńskiego pracownika,
- 2) urlopu wychowawczego pracownika,
- 3) urlopu bezpłatnego pracownika,
- 4) przejścia pracownika na emeryturę, rentę inwalidzką,
- 5) powstania nowej komórki,
- 6) zmiany przepisów prawnych, wprowadzenia nowych zadań do realizacji,
- 7) innej usprawiedliwionej nieobecności w pracy,
- 8) innej sytuacji.

Uzasadnienie:

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

.....
(data, podpis i pieczęć)

Decyzja Wójta Gminy Jeżewo:

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

.....
(data, podpis)

Jeżewo, dnia

OPIS STANOWISKA

A. Informacje ogólne dotyczące stanowiska pracy

Stanowisko:

.....

B. Wymagania kwalifikacyjne

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) kwalifikacje zawodowe.

Kryteria kwalifikacyjne	niezbędne	dodatkowe
wykształcenie		
doświadczenie zawodowe	co najmniej letni staż pracy	
uprawnienia		
obsługa komputera		
znajomość języków obcych		
wiedza i umiejętności zawodowe	znajomość przepisów prawa samorządowego, Kodeksu	

	postępowania administracyjnego oraz (należy podać daty aktów prawnych i ich publikatory)	
--	---	--

Predyspozycje osobowościowe:

.....

.....

.....

.....

C. Zasady współzależności służbowej

Bezpośredni przełożony

.....

Przełożony wyższego stopnia

.....

D. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

Zadania główne:

.....

.....

Zakres ogólnych obowiązków:

.....

.....

Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ww. ustawy.

ZAŁĄCZNIK NR 3 do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Jeżewo i jednostkach organizacyjnych

Urząd Gminy Jeżewo
ul. Świecka 12, 86-131 Jeżewo

Wójt Gminy Jeżewo
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy

.....
.....
(nazwa stanowiska pracy)

I. Wymagania niezbędne:

1.
2.
3.

II. Wymagania dodatkowe:

1.
2.
3.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1.
2.
3.

IV. Informacja o warunkach pracy:

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

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

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

VI. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań w zakresie wykształcenia,
- 5) kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań w zakresie doświadczenia zawodowego/stażu pracy,
- 6) kopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności (np. o ukończonych kursach, szkoleniach itp.),
- 7) oświadczenie potwierdzające nieposzlakowaną opinię,
- 8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 10) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie polskim,
- 11) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność*.

* w przypadku osoby niepełnosprawnej, która zamierza skorzystać z uprawnienia wynikającego z art. 13a ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

VII. Terminy i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko” należy składać w formie pisemnej w zamkniętych kopertach w siedzibie Urzędu lub przesłać na adres: **Urząd Gminy Jeżewo, ul. Świecka 12, 86-131 Jeżewo**, do dnia do godziny (o zachowaniu terminu decyduje data wpływu oferty lub data złożenia).

VIII. Dane osobowe – klauzula informacyjna:

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).

Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

1. Administrator danych i kontakt do niego:
Wójt Gminy Jeżewo, ul. Świecka 12, 86-131 Jeżewo,
sekretariat@jezewo.eu, tel. (+48) 52 33 180 25
2. Kontakt do Inspektora Ochrony Danych: tel. 607753475, e-mail:
daneosobowe24h@wp.pl

3. Cel przetwarzania danych: *przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w Urzędzie Gminy Jeżewo i jednostkach organizacyjnych.*
4. Informacje o odbiorcach danych: *osoby przeprowadzające proces rekrutacji w jednostce.*
5. Okres przechowywania danych: *czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w Urzędzie (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których Wójt ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska).*
6. Uprawnienia:
 - a) *prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej,*
 - b) *prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego.*
7. Podstawa prawna przetwarzania danych: *art. 22¹ Kodeksu pracy (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 ze zm.) oraz art. 11 i nast. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO.*
8. Inne informacje: *podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane.*

Urząd Gminy Jeżewo jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

Data ogłoszenia:

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

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Data urodzenia

3. Dane kontaktowe (wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

.....

.....

4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określone rodzaju lub na określonym stanowisku)

.....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

.....

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

5. Kwalifikacje zawodowe

.....

.....

.....

.....

(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych

.....

.....

.....

.....

.....

(miejscowość i data)

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

Oświadczenie

Ja, niżej podpisany/a oświadczam, że:

- 1) jestem obywatelem polskim;
- 2) posiadam nieposzlakowaną opinię;
- 3) posiadam pełną zdolność do czynności prawnych;
- 4) korzystam z pełni praw publicznych;
- 5) nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) brak jest przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania przeze mnie pracy.

.....
(miejscowość i data)

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

ZAŁĄCZNIK NR 6 do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Jeżewo i jednostkach organizacyjnych

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU NA STANOWISKO

.....

W URZĘDZIE GMINY JEŻEWO

Wójt Gminy Jeżewo informuje, że w wyniku otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Jeżewo, ul. Świecka 12, 86-131 Jeżewo, do zatrudnienia na stanowisku
Wybrany/a został/a Pan/i
zamieszkały/a w
(miejscowość)

Uzasadnienie wyboru:

Spośród Kandydatów spełniających wymagania w ogłoszeniu Pan/Pani
..... wykazał/a się najbardziej odpowiednimi kwalifikacjami do zatrudnienia na stanowisku
.....

Inne:

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

.....
Podpis Wójta

PROTOKÓŁ
z przeprowadzonego naboru kandydatów na stanowisko pracy

.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na w/w stanowisko pracy aplikacje przesłało, w tym ofert spełniających wymagania formalne:
2. Czynności związane z naborem przeprowadziła Komisja Rekrutacyjna w składzie:
 - 1)
 - 2)
 - 3)
3. Lista pięciu najlepszych kandydatów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych:

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania (miejscowość)	Wynik testu kwalifikacyjnego	Wynik rozmowy kwalifikacyjnej	Punktacja Razem
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

4. Zastosowano następującą metodę naboru:
.....
.....
.....
5. Zastosowano następujące techniki naboru:
.....
.....
.....
6. Uzasadnienie wyboru:
.....
.....
.....

Zatwierdził

.....
(podpis i pieczęć Wójta lub osoby upoważnionej)

Protokół sporządził:

.....
(data, imię i nazwisko pracownika)

Podpisy członków Komisji:

1.
2.
3.

Załączniki do protokołu:

- 1) kopia ogłoszenia o naborze,
- 2) kopie dokumentów aplikacyjnych kandydatów,
- 3) wyniki:
 - a) oceny merytorycznej dokumentów aplikacyjnych,
 - b) testu,
 - c) rozmowy kwalifikacyjnej.

ZAŁĄCZNIK NR 8 do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Jeżewo i jednostkach organizacyjnych

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że złożyłem ślubowanie o niżej wymienionej treści:

„Ślubuję uroczyście, że na zajmowanym stanowisku będę służyć państwu polskiemu i wspólnocie samorządowej, przestrzegać porządku prawnego i wykonywać sumiennie powierzone mi zadania.”

.....
Podpis osoby
przyjmującej oświadczenie

.....
Podpis osoby
składającej oświadczenie