

Zarządzenie Nr 50/2018

Burmistrza Miasta i Gminy Wiślica

z dnia 24 maja 2018 r.

w sprawie wprowadzenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy Wiślica.

Na podstawie art. 33 ust.3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 994) oraz art.11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.), zarządzam co następuje:

§1.

W celu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze wprowadzam do stosowania regulamin określający szczegółowe zasady rekrutacji na ww. stanowiska w Urzędzie Miasta i Gminy Wiślicy, w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§2.

Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze stosuje się również do zatrudniania kierowników jednostek organizacyjnych gminy, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.

§3.

Komisja Rekrutacyjna wykonuje zadania związane z naborem pracowników, która powoływana jest odrębnym zarządzeniem.

§4.

Zadania Komisji określa Regulamin będący załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§5.

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta i Gminy.

§6.

Traci moc obowiązującą Zarządzenie Nr 35/09 z dnia 30 czerwca 2009 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy Wiślica.

§7.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
MIASTA I GMINY WIŚLICA
mgr inż. Stanisław Krzak

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 50/2018
z dnia 24.05.2018 r.

REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE W URZĘDZIE MIASTA I GMINY WIŚLICA.

Rozdział I

Postanowienia ogólne

1. Regulamin określa zasady naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w tym wolne stanowiska kierownicze, w Urzędzie Miasta i Gminy Wiślica. Nabór jest otwarty i konkurencyjny.
2. Regulamin ma zastosowanie również przy naborze na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych gminy Wiślica, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.
3. Pracownikiem samorządowym może być osoba, która spełnia warunki określone w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.) z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ww. ustawy.
4. Regulamin nie ma zastosowania do:
 - 1) pracowników, których status prawny określają inne przepisy niż ustawa o pracownikach samorządowych,
 - 2) stanowisk obsadzanych na podstawie wyboru i powołania,
 - 3) stanowisk pomocniczych i obsługi,
 - 4) pracowników zatrudnianych na zastępstwo,
 - 5) pracowników zatrudnianych w wyniku awansu wewnętrznego lub przeniesienia pracownika.
5. Informacja o ochronie danych osobowych związanych z rekrutacją/naborem została określona w załączniku nr 6.

Rozdział II

Rekrutacja na wolne stanowiska urzędnicze.

1. Burmistrz Miasta i Gminy Wiślica podejmuje decyzję o naborze na podstawie wniosku Kierownika Referatu bądź Sekretarza Miasta i Gminy.
2. Potrzeba zatrudnienia nowego pracownika może powstać na skutek:
 - a) zwolnienia stanowiska z powodu ruchów kadrowych (odejścia pracownika na emeryturę, rentę, rozwiązania lub wygaśnięcia umowy o pracę z pracownikiem, itp.)
 - b) utworzenia nowego stanowiska w wyniku: zmian w strukturze organizacyjnej Urzędu, zmiany przepisów nakładających na gminę nowe kompetencje i zadania lub innej uzasadnionej decyzji.
3. Wniosek o przyjęcie nowego pracownika zawiera:
 - a) uzasadnienie wszczęcia procedury naboru,
 - b) dokładne określenie zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz zakres obowiązków pracownika,
 - c) określenia szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności, predyspozycji niezbędnych na wnioskowanym stanowisku,
 - d) określenie odpowiedzialności,
 - e) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.
4. Wzór wniosku o przyjęcie nowego pracownika stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział III

Komisja Rekrutacyjna

1. Procedurę naboru na wolne stanowiska w Urzędzie przeprowadza Komisja Rekrutacyjna w składzie określonym odrębnym zarządzeniem.
2. Komisja Rekrutacyjna działa aż do momentu wyłonienia kandydatury pracownika, którą przedstawia Burmistrzowi.

Rozdział IV

Etapy naboru

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Przyjmowanie ofert.
3. Wstępna analiza dokumentów pod względem formalnym.
4. Kwalifikacja końcowa kandydatów;
 - a) test pisemny,
 - b) rozmowa kwalifikacyjna,
5. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na stanowisko urzędnicze.
6. Podjęcie przez Burmistrza decyzji o zatwierdzeniu kandydata do zatrudnienia.
7. Ogłoszenie wyników naboru.
8. Czynności, o których mowa w ust. 1,2 i 7 wykonuje Referat Organizacyjny natomiast czynności, określone w ust. 3,4 i 5 wykonuje Komisja Rekrutacyjna.

Rozdział V

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko.

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się: w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miasta i Gminy Wiślica.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie stanowiska,
 - c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
 - d) wskazanie zakresu wykonywanych zadań na stanowisku,
 - e) warunki pracy na stanowisku,
 - f) wskazanie wymaganych dokumentów i oświadczeń,
 - g) informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce,
 - h) określenie terminu i miejsca składania dokumentów,
 - i) inne istotne informacje dla prowadzonego naboru.
3. Termin do składania dokumentów określonych w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.
4. Wzór ogłoszenia, o którym mowa w ust. 1 stanowi Załącznik Nr 2 do niniejszego regulaminu. W przypadku zmiany powszechnie obowiązujących przepisów wzór ogłoszenia dostosowuje się do wymogów przewidzianych prawem bez konieczności zmiany treści wzoru ogłoszenia określonego niniejszym regulaminem.

Rozdział VI

Przyjmowanie ofert.

1. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie przyjmowane są w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze. Dokumenty dostarczone po terminie nie są rozpatrywane.

2. Na dokumenty aplikacyjne składają się w szczególności:

- a) list motywacyjny,
- b) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- c) kserokopie świadectw pracy, potwierdzające wymagany staż określony w ogłoszeniu
- d) kserokopie potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- e) kwestionariusz osobowy, według wzoru dostępnego na stronie internetowej Urzędu,
- f) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- g) oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe,
- h) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów naboru/rekrutacji,
- i) inne wymagane dokumenty określone w ogłoszeniu o naborze.

Rozdział VII

Przeprowadzenie konkursu na stanowisko urzędnicze.

Konkurs na stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze, przeprowadza się w dwóch etapach;

I. Pierwszy etap naboru: Ocena ofert.

1. Ocena ofert polega na:

- a) analizie dokumentów celem zapoznania się przez komisję z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów.
 - b) wstępnej ocenie kandydatów na podstawie analizy formalnej i określeniu przydatności kandydatów do pracy na wolnym stanowisku oraz dopuszczeniu do dalszego etapu.
2. Z oceny merytorycznej dokumentów aplikacyjnych kandydatów sporządza się notatkę służbową którą podpisują członkowie Komisji. W przypadku dopuszczenia do drugiego etapu konkursu jednego kandydata Komisja Rekrutacyjna może odstąpić od testu pisemnego.
3. Informacja o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowi informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.
4. Poza przypadkiem określonym w punkcie 2 Komisja Rekrutacyjna po uprzednim wyrażeniu zgody przez Burmistrza może odstąpić od przeprowadzenia testu pisemnego.

II. Drugi etap naboru: Test pisemny i rozmowa kwalifikacyjna.

1. **Test pisemny** składa się z 20 pytań i ma na celu sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy. Test opracowuje Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej. Test ocenia Komisja.

- a) za każdą poprawną odpowiedź Komisja przydziela 1 punkt,
- b) sprawdzony test podlega podpisaniu przez członków Komisji.

2. Po teście pisemnym w dalszej procedurze naboru uczestniczą kandydaci, którzy uzyskali w nim minimum 60% możliwych do uzyskania punktów. W wyjątkowych przypadkach, gdy liczba uczestników rozmowy byłaby mniejsza niż 3 osoby, Przewodniczący Komisji może podjąć decyzję o dopuszczeniu do ostatniego etapu naboru osoby, które w teście pisemnym uzyskały mniejszą niż wymaganą liczbę punktów.

3. Rozmowa kwalifikacyjna.

Celem rozmowy jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem weryfikowanie informacji

złożonych w aplikacji oraz możliwość oceny:

- a) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
- b) posiadanej wiedzy z zakresu przepisów o samorządzie gminnym, pracowników samorządowych, kodeksu postępowania administracyjnego oraz związanych z danym stanowiskiem urzędniczym,
- c) celów zawodowych.

Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej podczas rozmowy zadaje kandydatom 3 pytania (takie same każdemu z kandydatów) przydzielając kandydatowi punkty w skali od 0 do 3.

4. W przypadku odstąpienia od przeprowadzania testu pisemnego każdy członek Komisji Rekrutacyjnej podczas rozmowy zadaje kandydatom dodatkowo 3 pytania mające na celu sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy na stanowisku będącym przedmiotem naboru (takie same każdemu z kandydatów) przydzielając kandydatowi punkty w skali od 0 do 3.

5. Po przeprowadzeniu konkursu komisja ustala jego wynik na podstawie „**karty oceny kandydatów w II etapie naboru**” sumując uzyskane punkty z testu pisemnego i z rozmowy kwalifikacyjnej, wskazując kandydata, który uzyskał największą ilość punktów. Wzór karty oceny kandydatów w II etapie naboru stanowi Załącznik Nr 3 do niniejszego regulaminu.

6. Komisja z przeprowadzonych czynności sporządza protokół, który zawiera w szczególności;

- a) określenie stanowiska, na które był przeprowadzony nabór ,
- b) liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według poziomu spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
- c) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
- d) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
- e) uzasadnienie dokonanego wyboru,
- f) skład komisji przeprowadzającej nabór.

7. Wzór protokołu z przeprowadzonego naboru stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe.

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze i zatwierdzeniu kandydata do zatrudnienia przez Burmistrza informacja o wynikach naboru jest upowszechniana poprzez publikację w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta i Gminy Wiślica przez okres co najmniej 3 miesięcy;

2. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera:

- a) nazwę i adres jednostki,
- b) określenie stanowiska,
- c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,
- d) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko .

3. Wzory informacji stanowią załączniki nr 5 i nr 5a do regulaminu.

4. Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru.

5. Burmistrz Miasta i Gminy Wiślica może unieważnić na każdym etapie postępowania nabór na stanowisko urzędnicze, uzasadniając przyczynę jego unieważnienia.

6. Oferty kandydatów wymienionych w protokole z przeprowadzonego naboru, którym nie zostało zaproponowane zatrudnienie przechowywane są przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z kandydatem, który wygrał w danej procedurze naboru. Kandydaci wymienieni w protokole z przeprowadzonego naboru, którzy chcieliby odebrać złożone w danej procedurze naboru dokumenty powinni to uczynić osobiście w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Wiślica w terminie 7 dni roboczych

od dnia upływu okresu 3 miesięcy, o którym mowa wyżej, po którym to okresie oferty zostaną niezwłocznie zniszczone.

7. Oferty pozostałych kandydatów przechowywane są do czasu ogłoszenia wyników naboru danej procedury naboru. Kandydaci, którzy chcieliby odebrać złożone w danej procedurze naboru dokumenty powinni to uczynić osobiście w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Wiślica w terminie 7 dni roboczych od dnia ogłoszenia wyników naboru, po którym to okresie oferty zostaną niezwłocznie zniszczone.

**Załącznik Nr 1
do Regulaminu**

Wiślica, dn.

Referat/samodzielne stanowisko pracy

WNIOSEK O PRZYJĘCIE NOWEGO PRACOWNIKA

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

Wakat powstał w przypadku, m.in.:

- a) urlopu macierzyńskiego pracownika,
- b) urlopu wychowawczego pracownika,
- c) urlopu bezpłatnego pracownika,
- d) przejścia pracownika na emeryturę, rentę,
- e) powstania nowej komórki,
- f) zmiany przepisów prawnych, wprowadzenia nowych zasad do realizacji,
- g) innej usprawiedliwionej nieobecności w pracy,
- h) innej sytuacji.

Uzasadnienie:

.....
.....

Załączniki:

- 1. Opis stanowiska pracy
- 2. Zakres czynności

.....
(data, podpis i pieczęć Kierownika Referatu)

FORMULARZ OPISU STANOWISKA PRACY W URZĘDZIE

A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

1. Stanowisko
2. Symbol stanowiska
3. Referat/samodzielne stanowisko

B. WYMOGI KWALIFIKACYJNE

1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły)
2. Wymagany profil (specjalność)
3. Obligatoryjne uprawnienia
4. Doświadczenie zawodowe
- 4a. Doświadczenie zawodowe poza urzędem przy wykonywaniu podobnych czynności
- 4b. Doświadczenie w pracy w urzędzie, w tym na pokrewnych stanowiskach
5. Predyspozycje osobowościowe
6. Umiejętności zawodowe

C. ZASADY WSPÓŁZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWEJ

1. Bezpośredni przełożony
2. Przełożony wyższego stopnia

Uwagi dodatkowe

- a) Pracownik jest służbowo odpowiedzialny wobec swego bezpośredniego przełożonego.
- b) Wszystkie sprawy, z którymi pracownik zwraca się do przełożonego wyższego stopnia (poza szczególnymi przypadkami) powinny być zaopiniowane przez bezpośredniego przełożonego.
- c) Od każdej decyzji bezpośredniego przełożonego można się odwołać do przełożonego wyższego szczebla.

D. ZASADY ZWIERZCHNICTWA STANOWISK

1. Nazwy bezpośrednio podległych stanowisk
2. Nazwy stanowisk będących pod nadzorem merytorycznym

E. ZASADY ZASTĘPSTW NA STANOWISKACH

1. Osoba na stanowisku zastępuje (nazwa stanowiska)
2. Osoba na stanowisku jest zastępowana przez (nazwa stanowiska)

F. GŁÓWNE CELE STANOWISKA W SKALI REFERATU ORAZ URZĘDU

REFERAT

URZĄD

G. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

1. Zadania główne
2. Zadania pomocnicze
3. Zadania okresowe
4. Zakres działalności
5. Zakres ogólnych obowiązków
6. Szczególne prawa i obowiązki
7. Ocena realizacji zadań

Podmiot dokonujący oceny	Metoda oceny	Mierniki oceny
--------------------------	--------------	----------------

--	--	--

8. Zakres i stopień samodzielności na stanowisku

zakres -.....

stopień -.....

9. Zakres i rodzaj decyzji podejmowanych na stanowisku pracy

H. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

1. Zasady odpowiedzialności pracownika na stanowisku

2. Podmiot/przedmiot i zakres odpowiedzialności

I. KONTAKTY ZEWNĘTRZNE

1. Kluczowe kontakty zewnętrzne

2. Kluczowe kontakty wewnętrzne

J. EWENTUALNY UDZIAŁ W ZESPOŁACH ZADANIOWYCH I ROBOCZYCH

K. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY

1. Sprzęt informatyczny

2. Oprogramowanie

3. Środki łączności

4. Inne urządzenia

5. Inne:

L. FIZYCZNE WARUNKI PRACY

Uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych

Częstotliwość wyjazdów służbowych

Ł. KORZYŚCI, MOŻLIWOŚCI AWANSU I ROZWOJU PRZEZ DANĄ PRACĘ

ZAKRES CZYNNOŚCI

Imię i nazwisko:.....

Nazwa komórki organizacyjnej: Symbol komórki organizacyjnej:

Stanowisko służbowe:.....

Nazwa stanowiska pracy:.....

Obowiązki:

Zakres odpowiedzialności:

Zakres upoważnień:

Zastępstwo:

Przyjmuję do wiadomości i stosowania:

(data i podpis pracownika)

(podpis kierownika urzędu)

Zatwierdzam:

**Załącznik nr 2
do Regulaminu**

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Burmistrz Miasta i Gminy Wiślica, ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy Wiślica na stanowisko pracy

1. Wymagania niezbędne:

.....

2. Wymagania dodatkowe:

.....

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

.....

4. Warunki pracy na stanowisku:

.....

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wynosi/ nie wynosi* 6 %

6. Informacje dodatkowe:

.....

.....

7. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

a) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej

b) list motywacyjny

c) dokument poświadczający wykształcenie (np. dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów)

d) kwestionariusz osobowy, według wzoru dostępnego na stronie internetowej Urzędu Miasta i Gminy w Wiślicy,

e) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,

f) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe,

g) kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy, potwierdzające wymagany staż określony w ogłoszeniu

h) kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe wykształcenie, dodatkowe kwalifikacje i umiejętności,

i) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,

j)

8. Wymagane dokumenty można składać na adres e-mail: urząd@umig.wislica.pl, za pomocą elektronicznej skrzynki podawczej na platformie ePUAP www.epuap.gov.pl, pocztą lub bezpośrednio w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Wiślica: ul. Okopowa 8, 28-160 Wiślica,

z dopiskiem „Oferta pracy na stanowisko ...” w terminie do dnia ... (termin nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia na BIP).

9. Dokumenty, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu dokumentów do Urzędu Miasta i Gminy Wiślica).
10. Kandydaci zakwalifikowani do konkursu zostaną poinformowani o jego terminie. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu: Szczegółowe informacje dotyczące zasad procedury naboru określa Regulamin naboru stanowiący załącznik do Zarządzenia nr 50/2018 z dnia 24 maja 2018 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy Wiślica.
11. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP bip.umig.wisllica.pl oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta i Gminy Wiślica, ul. Okopowa 8, 28-160 Wiślica. Zastrzegamy sobie prawo w celu sprawdzenia kompetencji pracownika, możliwość zawarcia umowy na okres próbny i ewentualnych umów na czas określony.
12. Wymagane dokumenty aplikacyjne, w szczególności list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), kwestionariusz osobowy, oświadczenia dla swojej ważności wymagają autoryzacji (muszą być własnoręcznie podpisane) przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie oraz powinny być opatrzone klauzulą: Zgodnie z art.6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.(Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb przeprowadzenia rekrutacji/naboru.

* niewłaściwe skreślić

**Załącznik nr 3
do Regulaminu**

**KARTA OCENY
KANDYDATÓW W II ETAPIE NABORU
NA STANOWISKO W REFERACIE/URZĘDZIE.....**

L.p.	Imię i nazwisko	Ilość punktów uzyskanych z testu kwalifikacyjnego	Ilość punktów uzyskanych z rozmowy kwalifikacyjnej	RAZEM
1.				
2.				
3.				

Kandydatem, który uzyskał największą liczbę punktów jest Pan/i /

Podpisy członków Komisji:

1.
2.
3.

Wiślica dn.,

**Załącznik nr 4
do Regulaminu**

**PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW NA STANOWISKO PRACY W
URZĘDZIE**

W Urzędzie Miasta i Gminy w Wiślicy przeprowadzono otwarty i konkurencyjny nabór na stanowisko:

.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. Nabór przeprowadziła Komisja w składzie:

1.,
2.,
3.

2. W wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko pracy oferty przesłało
.....kandydatów w tym ofert spełniających warunki formalne

(ilość aplikacji)

3. Po dokonaniu procedury naboru zgodnie z zarządzeniem
nr wybrano następujących kandydatów: uszeregowanych według poziomu
spełnienia przez nich kryteriów określonych w ogłoszeniu o naborze.

Lp.	Imię i nazwisko	Adres	Wyniki testu	Wynik rozmowy

4. Zastosowano następujące metody naboru (wskazać jakie):

.....
.....

5. Zastosowano następujące techniki naboru (wskazać jakie):

.....
.....

6. Do zatrudnienia wybrana/y został Pan/i.....

7. Uzasadnienie wyboru:

Spośród..... kandydatów spełniających wymagania wskazane w ogłoszeniu Pan/i wykazał/a się najbardziej odpowiednimi kwalifikacjami do zatrudnienia na stanowisku.....
Kandydat/ka legitymuje się wykształceniem na kierunku/ o specjalności,
ponadto ukończył/a na kierunku/o specjalności

Nabór przeprowadzono na podstawie analizy wykształcenia i dotychczasowego przebiegu kariery zawodowej kandydatów oraz w oparciu o test* i rozmowę kwalifikacyjną podczas których kandydaci prezentowali swoje kwalifikacje i umiejętności zawodowe.

8. Załączniki do protokołu:

- a) kopia ogłoszenia o naborze
- b) kopie dokumentów aplikacyjnych kandydatów
- c) wyniki testu pisemnego* i rozmowy kwalifikacyjnej

* niewłaściwe skreślić

**Załącznik nr 5
do Regulaminu**

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

Burmistrz Miasta i Gminy Wiślica informuje, że w wyniku otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowisko urzędnicze (kierownicze) w Urzędzie Miasta i Gminy w Wiślicy, ul. Okopowa 8, 28-160 Wiślica do zatrudnienia na stanowisku.....

został/a wybrany/a Pan/izamieszkały/a w.....

Uzasadnienie dokonania wyboru:

.....
.....

.....
Podpis Burmistrza

Wiślica, dn.

**Załącznik nr 5a
do Regulaminu**

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

Burmistrz Miasta i Gminy Wiślica informuje, że w wyniku otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowisko urzędnicze (kierownicze) w Urzędzie Miasta i Gminy w Wiślicy, ul. Okopowa 8, 28-160 Wiślica do zatrudnienia na stanowisku nie został wyłoniony żaden kandydat i nabór na ww. stanowisko nie został rozstrzygnięty.

Uzasadnienie dokonania wyboru:

.....
.....

.....
Podpis Burmistrza

Wiślica, dn.

Załącznik nr 6
do Regulaminu

Informacja o ochronie danych osobowych -
Klauzula zgody i klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy

Klauzula Zgody

Zgodnie z art.6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.(Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb przeprowadzenia rekrutacji/naboru.

Część informacyjna

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.(Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję ,iż:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **Gmina Wiślica** z siedzibą przy ul. Okopowej 8, 28-160 Wiślica, reprezentowana przez **Burmistrza Miasta i Gminy Wiślica**;
- 2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych – nr tel. 41 369 09 04, adres e-mail: iod@umig.wislica.pl;
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb przeprowadzenia rekrutacji - na podstawie Art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r.;
- 4) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres wynikający z regulacji prawnych-kategorii archiwalnej dokumentacji, określonej w jednolitym rzeczowym wykazie akt dla organów gmin i związków międzygminnych oraz urzędów obsługujących te organy i związki, stosownie do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych. Kryteria okresu przechowywania ustala się w oparciu o klasyfikację i kwalifikację dokumentacji w jednolitym rzeczowym wykazie akt;
- 4) odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa oraz podmioty współpracujące w procesie rekrutacji;
- 5) posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie;
- 6) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego;
- 7) podanie danych osobowych jest obowiązkowe w oparciu o przepisy prawa, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.