

ZARZĄDZENIE Nr 19/2021
WÓJTA GMINY PERLEJEWO
z dnia 11 października 2021r.

w sprawie ustalenia regulaminu naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze.

Na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1282) w związku z art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 1372) zarządza się co następuje:

§ 1. Ustala się "regulamin naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Perlejewo" stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2. Regulamin, o którym mowa w § 1 ma zastosowanie do naboru na wolne stanowiska urzędnicze.

§ 3. Traci moc – zarządzenie Nr 1/17 Wójta Gminy Perlejewo z dnia 30 października 2017r. w sprawie Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Perlejewo oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Perlejewo.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Referatu Organizacyjnego.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJT
Jakub Krzysztof Wierzbicki

**Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze
w Urzędzie Gminy Perlejewo**

ROZDZIAŁ 1

Postanowienia Ogólne

§ 1.

Celem Regulaminu jest ustalenie zasad przeprowadzania procedury naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze, 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 stanowi instrument zapewniający optymalny dobór kadry, będącej gwarantem realizacji zadań publicznych Urzędu w sposób zawodowy, rzetelny i bezstronny.

§ 3.

Ilekoć w Regulaminie naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Perlejewo jest mowa o:

- 1) Regulaminie – rozumie się przez to Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Perlejewo;
- 2) Urzędzie – rozumie się przez to Urząd Gminy Perlejewo;
- 3) Gmina – rozumie się przez to Gminę Perlejewo;
- 4) Komisji – rozumie się przez to Komisję Rekrutacyjną;
- 5) Ogłoszeniu – rozumie się przez to Ogłoszenie o naborze;
- 6) Wniosku – rozumie się przez to Wniosek w sprawie wszczęcia procedury naboru;
- 7) rekrutacji – rozumie się przez to nabór na wolne stanowisko urzędnicze;
- 8) ofercie – rozumie się przez to dokumenty złożone do naboru przez kandydata;
- 9) tablicy ogłoszeń – rozumie się przez to tablicę informacyjną;

10) Biuletynie Informacji Publicznej – rozumie się przez to Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Perlejewie;

11) ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

ROZDZIAŁ 2

Wszczęcie Procedury Naboru

§ 4.

1. Decyzję o wszczęciu procedury naboru podejmuje Wójt Gminy:

- 1) z własnej inicjatywy;
- 2) na pisemny Wniosek Sekretarza Gminy.

2. W przypadku określonym w ust. 1 pkt 1, Wniosek sporządza pracownik Wydziału Organizacyjnego Urzędu.

3. Wniosek winien zawierać, w szczególności:

- 1) przyczynę zaistnienia wolnego stanowiska urzędniczego;
- 2) uzasadnienie wszczęcia procedury naboru;
- 3) opis stanowiska, w tym m. in.:
 - a) określenie stanowiska;
 - b) wymagania związane ze stanowiskiem, z podziałem na niezbędne oraz dodatkowe;
 - c) zakres zadań wykonywanych na stanowisku;
 - d) warunki pracy na stanowisku;
 - e) podstawę zatrudnienia.

4. Wzór Wniosku w sprawie wszczęcia procedury naboru określa załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 5.

Na procedurę naboru składają się następujące etapy:

- 1) sporządzenie oraz upublicznienie Ogłoszenia o naborze;
- 2) powołanie Komisji Rekrutacyjnej;
- 3) przyjmowanie dokumentów;
- 4) I etap selekcji;
- 5) sporządzenie Informacji o wyniku I etapu selekcji oraz o II etapie selekcji;
- 6) II etap selekcji;
- 7) sporządzenie Protokołu z naboru;
- 8) sporządzenie Informacji o wyniku naboru.

§ 6.

Wójt Gminy może podjąć decyzję o unieważnieniu naboru bez podania przyczyny.

ROZDZIAŁ 3

Ogłoszenie Naboru

§ 7.

1. Nabór ogłasza się na wolne stanowisko urzędnicze.

2. Wolnym stanowiskiem urzędniczym, w tym wolnym kierowniczym stanowiskiem urzędniczym, jest stanowisko, na które zgodnie z przepisami ustawy albo w drodze porozumienia, nie został przeniesiony pracownik samorządowy, zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, posiadający kwalifikacje wymagane na danym stanowisku lub nie został przeprowadzony na to stanowisko nabór albo na którym mimo przeprowadzonego naboru nie został zatrudniony pracownik.

§ 8.

1. Ogłoszenie o naborze podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu.

2. Dopuszcza się możliwość umieszczenia Ogłoszenia w dodatkowych miejscach, innych niż wymienione w ust. 1, m. in.:

- 1) prasie;
- 2) urzędzie pracy.

§ 9.

1. Wójt Gminy, upowszechniając informacje 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 Rzeczypospolitej Polskiej.

2. Osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego może zostać zatrudniona na stanowisku, na którym wykonywana praca nie polega na bezpośrednim lub pośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej i funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów państwa, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.

§ 10.

1. Ogłoszenie 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:
 - a) niezbędne – wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku;

- b) dodatkowe – pozostałe wymagania pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku.
- 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku;
 - 5) informację o warunkach pracy na danym stanowisku;
 - 6) informację, 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%;
 - 7) wskazanie wymaganych dokumentów;
 - 8) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
- a. Ogłoszenie może zawierać dodatkowe informacje, inne niż wymienione w ust. 1.
 - b. Wzór Ogłoszenia o naborze określa załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 11.

Termin, o którym mowa w § 10 ust. 1 pkt 8, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia umieszczenia Ogłoszenia o naborze w Biuletynie Informacji Publicznej.

ROZDZIAŁ 4

Komisja Rekrutacyjna

§ 12.

1. Komisję powołuje Wójt Gminy w drodze zarządzenia.
2. Zadaniem Komisji jest prawidłowe przeprowadzenie procedury naboru, z wyjątkiem etapów określonych w § 5 pkt 1 i 3, realizowanych przez dział Organizacyjny Urzędu oraz w § 5 pkt 2, realizowanego przez Wójta Gminy.
3. W skład Komisji wchodzi: Przewodniczący Komisji, Członkowie Komisji oraz Sekretarz Komisji.
4. Komisja wykonuje swoje zadania, jeżeli w posiedzeniu uczestniczą Przewodniczący Komisji lub Członkowie Komisji w składzie co najmniej 3-osobowym.
5. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji, jego obowiązki wykonuje, w zastępstwie, Członek Komisji.
6. Jeżeli skład Komisji jest niewystarczający, Wójt Gminy powołuje w jej skład dodatkowe osoby.
7. Funkcje Przewodniczącego Komisji lub Członka Komisji mogą pełnić:
 - 1) Zastępca Wójta Gminy;
 - 2) Sekretarz Gminy;
 - 3) Skarbnik Gminy;
 - 4) inny pracownik Urzędu, którego powołanie w skład Komisji jest zasadne, z uwagi na właściwe przeprowadzenie procedury naboru.

8. Funkcję Sekretarza Komisji, bez prawa głosu, pełni pracownik działu Organizacyjnego Urzędu. Sekretarz Komisji zapewnia obsługę kancelaryjno-biurową prac Komisji.

9. W uzasadnionych przypadkach zadania Sekretarza Komisji może wykonywać Członek Komisji.

§ 13.

Komisja działa do momentu zakończenia procedury naboru.

ROZDZIAŁ 5

Przyjmowanie Dokumentów

§ 14.

Składanie dokumentów do naboru przez kandydatów odbywa się od momentu umieszczenia Ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej i tablicy ogłoszeń Urzędu, do terminu wskazanego w treści Ogłoszenia.

§ 15.

1. Na wymagane dokumenty składają się, w szczególności:

- 1) podanie, podpisane własnoręcznie przez kandydata;
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, którego wzór określa załącznik nr 3 do Regulaminu;
- 3) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
- 4) oświadczenia, podpisane własnoręcznie przez kandydata, o:
 - a) posiadaniu obywatelstwa polskiego, z zastrzeżeniem ust. 2;
 - b) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - c) nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu 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 w celu realizacji procedury naboru, zgodnie z Rozporządzeniem 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., których wzór określa załącznik nr 4 do Regulaminu.
- 5) inne dokumenty, których wymóg złożenia jest zasadny z uwagi na rodzaj stanowiska objętego naborem.

2. W przypadku 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 Rzeczypospolitej Polskiej, kandydat zamiast oświadczenia o posiadaniu obywatelstwa polskiego, składa oświadczenie o posiadanym obywatelstwie.

3. Kandydat, który chce skorzystać z uprawnienia określonego w § 22 ust. 2, zobowiązany jest do złożenia wraz z wymaganymi dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

§ 16.

1. Dokumenty należy składać:

- 1) osobiście, w Sekretariacie Urzędu;
- 2) listownie, na adres: Urząd Gminy Perlejewo, ul. Szkolna 5, 17-332 Perlejewo w formie papierowej, w zamkniętej kopercie z dopiskiem zawierającym określenie stanowiska urzędniczego, którego dotyczy procedura naboru.

2. Dokumenty złożone poza okresem, o którym mowa w § 14, nie podlegają rozpatrzeniu przez Komisję. O uwzględnieniu oferty decyduje data jej wpływu do Urzędu.

3. Nie ma możliwości składania dokumentów:

- 1) poza naborem;
- 2) drogą elektroniczną.

ROZDZIAŁ 6

I Etap Selekcji

§ 17.

1. Po upływie terminu składania dokumentów do naboru, Komisja przeprowadza I etap selekcji.

2. Metodą i techniką I etapu selekcji jest ocena formalna dokumentów, polegająca na analizie informacji w nich zawartych oraz porównaniu z wymogami niezbędnymi, czyli wymaganiami formalnymi, określonymi w Ogłoszeniu o naborze.

3. Wynikiem I etapu selekcji jest wstępne ustalenie możliwości zatrudnienia każdego z kandydatów na stanowisku objętym naborem.

§ 18.

Kandydaci, których oferty spełnią wymagania formalne, zostają zakwalifikowani do II etapu selekcji.

ROZDZIAŁ 7

Informacja o wyniku I etapu selekcji oraz o II etapie selekcji

§ 19.

1. Informację o rozstrzygnięciach podjętych przez Komisję w ramach I etapu selekcji, podaje się do publicznej wiadomości, w formie Informacji o wyniku I etapu selekcji oraz o II etapie selekcji, poprzez umieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Urzędu.

2. Informacja o wyniku I etapu selekcji oraz o II etapie selekcji zawiera, w szczególności:

- 1) określenie stanowiska;
- 2) liczbę kandydatów, spełniających wymogi niezbędne, zakwalifikowanych do II etapu selekcji;
- 3) liczbę ofert, które nie spełniły wymagań formalnych;

- 4) określenie metody i techniki naboru II etapu selekcji;
 - 5) datę, godzinę, miejsce przeprowadzenia II etapu selekcji.
5. Wzór Informacji o wyniku I etapu selekcji oraz o II etapie selekcji, o której mowa w ust. 2, określa załącznik nr 5 do Regulaminu.
6. Informacja o wyniku I etapu selekcji oraz o II etapie selekcji, może zawierać inne informacje niż wymienione w ust. 2, jeżeli jest to zasadne z uwagi na prawidłową realizację procedury naboru.

ROZDZIAŁ 8

II Etap Selekcji

§ 20.

Ostateczna selekcja kandydatów, stanowiąca II etap selekcji, przeprowadzana jest z wykorzystaniem metody i techniki naboru, której wybór należy do kompetencji Komisji.

§ 21.

1. Metodą i techniką II etapu selekcji jest rozmowa kwalifikacyjna, która może być uzupełniona o test sprawnościowy.
2. Rozmowa kwalifikacyjna służy nawiązaniu bezpośredniego kontaktu z kandydatem, weryfikacji informacji zawartych w dokumentach złożonych do naboru oraz zbadaniu:
 - 1) predyspozycji i umiejętności kandydata, gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków;
 - 2) posiadanej wiedzy, z zakresu wymagań określonych w Ogłoszeniu o naborze.
3. Przewodniczący Komisji oraz Członkowie Komisji przyznają każdemu z kandydatów punkty w skali od 0 do 10, w tym:
 - 1) za kryterium określone w ust. 2 pkt 1, w skali od 0 do 5;
 - 2) za kryterium określone w ust. 2 pkt 2, w skali od 0 do 5.
4. Celem testu sprawnościowego jest poznanie sprawności i umiejętności kandydata, wymaganych na stanowisku objętym naborem.
5. Możliwe jest zastosowanie metod i technik innych niż wymienione w ust. 1.

ROZDZIAŁ 9

Wynik Naboru

§ 22.

1. Po przeprowadzeniu II etapu selekcji, Komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu wymagania dodatkowe, których przedstawia Wójtowi Gminy, celem zatrudnienia wybranego kandydata. Przyjmuje się, że w/w kandydaci powinni uzyskać największą ilość punktów, jednak nie mniejszą niż 50% maksymalnej ilości punktów.

2. Jeżeli w Urzędzie wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji

zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia 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 których mowa w ust. 1.

§ 23.

Wójt Gminy może podjąć decyzję o niezatrudnieniu żadnego z kandydatów, o których mowa w § 22 ust. 1.

ROZDZIAŁ 10

Protokół z Naboru

§ 24.

1. Z przeprowadzonego naboru sporządzany jest protokół.

2. Protokół z naboru zawiera:

- 1) określenie stanowiska, na które był przeprowadzany nabór;
- 2) liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych, o ile do przeprowadzanego naboru stosuje się przepis § 22 ust. 2, przedstawianych Wójtowi Gminy;
- 3) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne;
- 4) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru;
- 5) uzasadnienie dokonanego wyboru;
- 6) skład Komisji przeprowadzającej nabór.

3. Protokół z naboru może zawierać dodatkowe informacje, inne niż wymienione w ust 2.

4. Wzór Protokołu z przeprowadzanego naboru określa załącznik nr 6 do Regulaminu.

ROZDZIAŁ 11

Informacja o wyniku naboru

§ 25.

1. Informację o wyniku naboru upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze, poprzez umieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu, 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 albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.

2. Wzór Informacji o wyniku naboru określa załącznik nr 7 do Regulaminu.

§ 26.

1. Jeżeli w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru istnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska lub gdy wyłoniona osoba złoży rezygnację z podjęcia pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku innej osoby spośród kandydatów, o których mowa w § 22 ust. 1.

2. W przypadku określonym w ust. 1, przepisy § 22 ust. 2 oraz § 25 stosuje się odpowiednio.

§ 27.

Kandydat wybrany do zatrudnienia, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest do przedłożenia oryginałów dokumentów złożonych do naboru.

ROZDZIAŁ 12

Postępowanie z dokumentami

§ 28.

Dokumenty złożone do naboru przez wybranego kandydata dołącza się do jego akt osobowych lub do dokumentacji związanej z naborem, w zależności od rodzaju złożonego dokumentu.

§ 29.

1. Oferty niewybranych kandydatów podlegają zniszczeniu niezwłocznie po zakończeniu procedury naboru, za wyjątkiem ofert niewybranych kandydatów najlepszych, o których mowa w § 22 ust. 1.

2. Dokumenty kandydatów, o których mowa w § 22 ust. 1, za wyjątkiem oferty wybranego kandydata, podlegają zniszczeniu po upływie 3 miesięcy od dnia ogłoszenia Informacji o wyniku naboru.

3. Zniszczenia dokumentów dokonuje Komisja ds. zniszczenia dokumentów złożonych do naboru, w składzie 3-osobowym, który stanowią:

1) Sekretarz Gminy;

2) pracownik działu kadr;

3) inni pracownicy działu Organizacyjnego Urzędu, w przypadku nieobecności osób, o których mowa w pkt 1, 2.

4. Ze zniszczenia dokumentów sporządza się Protokół ze zniszczenia dokumentów złożonych do naboru.

wzór

.....
(miejscowość, data)

Wójt Gminy Perlejewo
WNIOSEK W SPRAWIE WSZCZĘCIA PROCEDURY NABORU

.....
.....
(przyczyna zaistnienia wolnego stanowiska urzędniczego: wakat, utworzenie nowego stanowiska;
uzasadnienie wszczęcia procedury naboru)

OPIS STANOWISKA

I. Określenie stanowiska

.....
(nazwa stanowiska, Referat)

II. Wymagania związane ze stanowiskiem

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie¹⁾:
- 2) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) nieposzlakowana opinia;
- 6) inne¹⁾:

2. Wymagania dodatkowe²⁾:

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

IV. Warunki pracy na stanowisku³⁾

V. Podstawa zatrudnienia⁴⁾

- 1) umowa/-y o pracę na czas określony, z możliwością zawarcia umowy o pracę na czas nieokreślony
- 2) umowa/-y o pracę na czas określony do, bez możliwości zawarcia umowy o pracę na czas nieokreślony

.....
(podpis osoby sporządzającej)

.....
(podpis Sekretarza Gminy)

.....
(podpis pracownika działu Organizacyjnego)

.....
(podpis Wójta Gminy)

¹⁾ określić, na podstawie obowiązujących przepisów m. in. ustawy o pracownikach samorządowych, rozporządzenia Rady Ministrów sprawie wynagradzania pracowników samorządowych

²⁾ wymagania powalające na optymalne wykonywanie zadań, np.: doświadczenie zawodowe, staż pracy, predyspozycje, umiejętności, znajomość przepisów ustaw, kodeksów, rozporządzeń

³⁾ np.: pełny wymiar czasu pracy, praca w siedzibie Urzędu, praca w terenie, praca przy komputerze, obsługa interesanta, częste wyjazdy służbowe krajowe/zagraniczne, praca w porze nocnej

⁴⁾ zaznaczyć odpowiednio; w przypadku wyboru pkt 2 – wpisać datę ustania zatrudnienia

wzór

OGŁOSZENIE O NABORZE

Wójt Gminy Perlejewo
na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r.
o pracownikach samorządowych, ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze.

I. Nazwa i adres jednostki

Gmina Perlejewo
Perlejewo 14
17-332 Perlejewo

II. Określenie stanowiska

.....

III. Wymagania związane ze stanowiskiem

1. Wymagania niezbędne

.....

2. Wymagania dodatkowe

.....

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

.....

V. Warunki pracy na stanowisku

.....

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Perlejewie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił

VII. Wymagane dokumenty

.....

.....

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów

IX. Dokumenty, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko, należy składać osobiście w Sekretariacie Urzędu lub listownie na adres: Gmina Perlejewo, Perlejewo 14 17-332 Perlejewo, w terminie (decyduje data wpływu oferty do Urzędu).

X. Dodatkowe informacje

**Obowiązek informacyjny w związku z przetwarzaniem danych osobowych w zasobie:
„NABORY”**

Informacja w związku z *art. 13* 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 dotycząca danych osobowych pozyskanych w niniejszej sprawie:

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest Urząd Gminy Perlejewo, Perlejewo 14, 17-332 Perlejewo, tel. 85 657-85-15, e-mail: ug@perlejewo.pl.
2. Zgodnie z art. 37 ust. 1 lit. a) RODO, administrator powołał Inspektora Ochrony Danych, z którym można się kontaktować pod adresem poczty elektronicznej: iod@perlejewo.pl
3. Pozyskane dane osobowe przetwarzane będą w celu weryfikacji możliwości zatrudnienia pracownika na danym stanowisku, wyboru i zatrudnienia pracownika na wolne stanowisko urzędnicze. Pozyskane dane osobowe przetwarzane będą na podstawie Ustawy Kodeks pracy, Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, Zarządzenia Nr 19/2021 w sprawie ustalenia Regulaminu naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Perlejewo z późn. zm.
4. Pozyskane dane osobowe będą przetwarzane przez upoważnionych pracowników administratora danych osobowych.
5. Pozyskane dane osobowe będą przetwarzane (przechowywane) w trakcie prowadzenia sprawy i przez okres:
 - a) w przypadku dokumentów pracownika zatrudnionego w wyniku przeprowadzonego naboru dokumenty złożone do naboru dołącza się do jego akt osobowych i przechowuje zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, pozostała dokumentacja pracownika złożona do naboru przechowywana jest w dokumentacji związanej z naborem Kategoria archiwalna A.
 - b) dokumenty osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole jako 5 najlepszych kandydatów, za wyjątkiem oferty wybranego kandydata, podlegają zniszczeniu po upływie 3 miesięcy od dnia ogłoszenia informacji o wyniku naboru.
 - c) oferty nie wybranych kandydatów podlegają zniszczeniu niezwłocznie po zakończeniu procedury naboru.
6. Przysługuje Pani/Panu *prawo do ich wglądu i poprawy* w każdym czasie.
7. Przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia zgody na ich przetwarzanie w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
8. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do PUODO z siedzibą w Warszawie w przypadku przetwarzania danych osobowych z naruszeniem przepisów o ochronie danych osobowych.
9. Pozyskanie danych osobowych jest wymogiem określonym w Ustawie Kodeks Pracy, Ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, Zarządzeniu Nr 19/2021 w sprawie ustalenia Regulaminu naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Perlejewo z późn. zm.
10. Pozyskane dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIELAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Data urodzenia

3. Dane kontaktowe

(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie

(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,
w tym np. znajomość języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera,)

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

(np. obywatelstwo)

.....
(miejsowość, data)

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

wzór

.....
(miejsowość, data)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(miejsce zamieszkania)

.....
(telefon kontaktowy/email)*

OŚWIADCZENIA

Oświadczam, że posiadam obywatelstwo polskie.

.....
(czytelny podpis)

Oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych.

.....
(czytelny podpis)

Oświadczam, że nie byłem skazany/ nie byłem skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....
(czytelny podpis)

Oświadczam, że posiadam nieopozłakowaną opinię.

.....
(czytelny podpis)

Wyrażam zgodę na przetwarzanie wszystkich moich danych osobowych, zawartych w przedłożonej przeze mnie ofercie pracy, w celu realizacji procedury naboru, zgodnie z Rozporządzeniem 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.

.....
(czytelny podpis)

* dane nieobowiązkowe

wzór

.....
(miejsowość, data)

INFORMACJA O WYNIKU I ETAPU SELEKCJI ORAZ O II ETAPIE SELEKCJI

Komisja Rekrutacyjna, w wyniku przeprowadzenia wstępnej selekcji kandydatów do pracy na stanowisku w Urzędzie Gminy Perlejewo, zakwalifikowała do II etapu selekcji osób spełniających wymogi niezbędne, określone w Ogłoszeniu o naborze.

Wymagań formalnych nie spełniły złożone oferty.

Ostateczna selekcja kandydatów, w formie odbędzie się w dniu, o godz., w pokoju

Szczegółową informację można uzyskać pod nr telefonu

W

Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej

.....

PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU

W Urzędzie Gminy Perlejewo przeprowadzono otwarty i konkurencyjny nabór na stanowisko urzędnicze

W dniu w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu umieszone zostało Ogłoszenie o naborze na ww. stanowisko. Termin składania ofert upłynął w dniu W odpowiedzi na Ogłoszenie wpłynęło ... ofert.

I ETAP SELEKCJI

W I etapie selekcji, przeprowadzonym w dniu, Komisja ustaliła, że do naboru złożono ... ofert spełniających wymagania formalne, w tym oferty:

- 1)
- 2)

oraz ... ofert, które nie spełniły wymagań formalnych, w tym oferty:

- 1)
- 2)

W związku z powyższym do udziału w II etapie selekcji zakwalifikowało się ... kandydatów. Metodą i techniką zastosowaną w I etapie selekcji był/a

Podpisy Przewodniczącego Komisji oraz Członków Komisji Rekrutacyjnej:

- 1)
- 2)
- 3)

II ETAP SELEKCJI

W II etapie selekcji, przeprowadzonym w dniu, udział wzięło ... kandydatów. Metodą i techniką zastosowaną II etapie selekcji był/a

W wyniku przeprowadzonego naboru, wyłoniono najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu wymagania dodatkowe:

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania	Dokument potwierdzający niepełnosprawność	Suma punktów
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Do do zatrudnienia wybrany/a został/a, zamieszkały/a w
lub

Do zatrudnienia nie wybrano żadnego z kandydatów.

Uzasadnienie:

.....

Załączniki do protokołu:

- 1)
- 2)

Protokół sporządził/a:

Podpisy Przewodniczącego Komisji oraz Członków Komisji Rekrutacyjnej:

- 1)
- 2)
- 3)

wzór

.....
(miejscowość, data)

INFORMACJA O WYNIKU NABORU

W wyniku przeprowadzenia otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowisko urzędnicze Urzędzie Gminy Perlejewo, do zatrudnienia został/a wybrany/a, zamieszkały/a w

lub

W wyniku przeprowadzenia otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowisko urzędnicze Urzędzie Gminy Perlejewo, do zatrudnienia nie wybrano żadnego kandydata, w związku z czym nabór pozostaje nierozstrzygnięty.

Uzasadnienie:

.....

.....
(podpis Wójta Gminy)

Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej:

.....