



Z a r z ą d z e n i e Nr 263/2021
Burmistrza Miasta i Gminy P I E R Z C H N I C A
z dnia 12 lipca 2021r

w sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy Pierzchnica oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy

Na podstawie art. 33 ust. 1 i ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020r. poz. 713 i poz. 1378, z 2021r. poz. 1038) w związku z art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019r. poz. 1282) zarządzam co następuje:

§ 1

Przyjmuje się do realizacji Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy Pierzchnica oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy. Regulamin stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie powierza się do stosowania przez Zastępcę Burmistrza, Sekretarza Miasta i Gminy, Skarbnika Miasta i Gminy, kierowników referatów oraz pracownika ds. kadr.

§ 3

Traci moc zarządzenie Nr 190/2020 Burmistrza Miasta i Gminy Pierzchnica z dnia 30 września 2020r. w sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Regulamin
naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze
w Urzędzie Miasta i Gminy Pierzchnica oraz kierowników jednostek organizacyjnych
gminy

Rozdział I
Rozpoczęcie procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze

§ 1

Nabór na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze jest otwarty i konkurencyjny.

§ 2

Wolnym stanowiskiem urzędniczym w tym wolnym kierowniczym stanowiskiem urzędniczym jest stanowisko, na które zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych 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.

§ 3

- 1.Procedurę naboru rozpoczyna złożenie wniosku na formularzu wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu. Wniosek przygotowuje:
 - 1)Zastępca Burmistrza - w przypadku naboru na stanowisko sekretarza miasta i gminy;
 - 2)Sekretarz Miasta i Gminy - w przypadku naboru na kierownika jednostki organizacyjnej, na stanowisko kierownika referatu i na samodzielne stanowisko;
 - 3)kierownik referatu merytorycznego - na stanowiska urzędnicze w podległym referacie.
- 2.Wniosek, o którym mowa w ust. 1 składany jest do akceptacji Burmistrzowi.
- 3.Postanowienia regulaminu w stosunku do kierowników jednostek organizacyjnych mają zastosowanie tylko do tych kierowników jednostek, do których stosuje się ustawę o pracownikach samorządowych.

Rozdział II
Powołanie komisji rekrutacyjnej

§ 4

- 1.Komisję rekrutacyjną powołuje Burmistrz w drodze zarządzenia, oddzielnie do każdego naboru na wolne stanowisko pracy.
- 2.Komisja ulega rozwiązaniu z chwilą przekazania protokołu z naboru Burmistrzowi.

Rozdział III

Etapy naboru

§ 5

- 1.Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
- 2.Składanie dokumentów aplikacyjnych.
- 3.Ocena formalna dokumentów aplikacyjnych.
- 4.Ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne.
- 5.Ocena końcowa kandydatów, która odbywa się w formie rozmowy kwalifikacyjnej.
- 6.Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.
- 7.Podjęcie decyzji o zatrudnieniu.
- 8.Ogłoszenie wyników naboru.

Rozdział IV

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

§ 6

- 1.Ogłoszenie o naborze kandydatów na stanowisko urzędnicze przygotowuje, na podstawie wniosku, o którym mowa w § 3 pracownik do spraw kadr.
- 2.Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
 - 1)nazwę i adres jednostki;
 - 2)klauzulę informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych do celów rekrutacji, która stanowi załącznik Nr 2 do regulaminu;
 - 3)określenie stanowiska urzędniczego;
 - 4)określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe;
 - 5)wskazanie zakresu zadań wymaganych na danym stanowisku;
 - 6)informację o warunkach pracy na danym stanowisku;
 - 7)informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosi co najmniej 6%;
 - 8)wskazanie wymaganych dokumentów;
 - 9)określenie terminu i miejsca składania dokumentów oraz sposobu postępowania z nimi po zakończeniu procedury naboru.
- 3.Wymagania niezbędne to wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku natomiast wymagania dodatkowe to pozostałe wymagania pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku.
- 4.Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym oraz o naborze kandydatów na to stanowisko zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Pierzchnica oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta i Gminy Pierzchnica.
- 5.Sposób i termin składania dokumentów aplikacyjnych zamieszcza się w ogłoszeniu o naborze z tym, że termin na składanie dokumentów nie może być krótszy niż 10 dni od publikacji ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej.

Rozdział V
Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 7

1. Dokumenty aplikacyjne na stanowiska urzędnicze mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o naborze.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - 1) list motywacyjny;
 - 2) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i dokumenty potwierdzające kwalifikacje;
 - 3) kserokopie świadectw pracy oraz innych dokumentów zaliczanych do pracowniczego stażu pracy, w przypadku pozostawania w zatrudnieniu zaświadczenie o zatrudnieniu ze wskazaniem rodzaju stosunku pracy, okresu zatrudnienia oraz zajmowanego stanowiska;
 - 4) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
 - 5) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
 - 6) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
 - 7) oświadczenie, że osoba ubiegająca się o zatrudnienie nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - 8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

Rozdział VI
Ocena formalna złożonych dokumentów

§ 8

1. Analizy formalnej dokumentów aplikacyjnych dokonuje komisja rekrutacyjna.
2. Analiza formalna dokumentów polega na zapoznaniu się przez komisję rekrutacyjną z dokumentami aplikacyjnymi złożonymi przez kandydatów .
3. Celem analizy formalnej dokumentów jest porównanie danych zawartych w złożonych dokumentach z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
4. Wynikiem analizy formalnej dokumentów jest dopuszczenie kandydatów do oceny końcowej.

Rozdział VII
Ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne

§ 9

1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze i przeprowadzeniu oceny formalnej przez komisję rekrutacyjną, umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz wywiesza się na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta i Gminy listę kandydatów w porządku alfabetycznym nazwisk, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu. Informację taką podpisuje przewodniczący komisji rekrutacyjnej.
2. Po przeprowadzeniu oceny formalnej aplikacji komisja rekrutacyjna ustala terminy przeprowadzenia oceny końcowej kandydatów i powiadamia telefonicznie lub e-mailem kandydatów.

Rozdział VIII
Ocena końcowa kandydatów

§ 10

Na ocenę końcową składa się rozmowa kwalifikacyjna kandydata.

§ 11

1. Przed przystąpieniem do rozmowy kwalifikacyjnej komisja rekrutacyjna przygotowuje zestaw pytań umożliwiający dokonanie oceny kandydata:
 - 1) pytania dotyczące przygotowania zawodowego z zagadnień obejmujących dane stanowisko, opracowuje kierownik komórki wnioskującej o zatrudnienie pracownika,
 - 2) pytania z zakresu ustaw ustrojowych, pragmatyki urzędniczej, postępowania administracyjnego i instrukcji kancelaryjnej - pozostali członkowie komisji rekrutacyjnej.
2. Zestaw pytań do rozmowy kwalifikacyjnej nie może zawierać mniej jak dziesięć pytań.
3. Wszyscy kandydaci w ramach rozmowy kwalifikacyjnej odpowiadają na jednakowe pytania.
4. Każdy członek komisji rekrutacyjnej podczas rozmowy kwalifikacyjnej przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.
5. Indywidualne wyniki oceny kandydata, każdy członek komisji rekrutacyjnej zamieszcza w formularzu stanowiącym załącznik Nr 3 do regulaminu. Komisja rekrutacyjna sporządza zestawienie zbiorcze i je podpisuje.

Rozdział IX
Sporządzenie protokołu

§ 12

1. Po zakończeniu procedury naboru komisja rekrutacyjna sporządza protokół zgodnie z art. 14 ustawy o pracownikach samorządowych, który podpisuje cała komisja rekrutacyjna.
2. Po sporządzeniu i podpisaniu protokołu z naboru przewodniczący komisji rekrutacyjnej przekazuje protokół Burmistrzowi.

Rozdział X
Informacja o wynikach naboru

§ 13

Decyzję w sprawie zatrudnienia kandydata podejmuje Burmistrz.

§ 14

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta i Gminy przez okres co najmniej 3 miesiące od dnia zatrudnienia wybranego kandydata lub zakończenia procedury naboru, w przypadku gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata. Informację podpisuje Burmistrz.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera:

- 1) nazwę i adres jednostki,
- 2) określenie stanowiska urzędniczego,
- 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.

Rozdział XI

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 15

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony do zatrudnienia w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty osób, które po ocenie formalnej zakwalifikują się do oceny końcowej będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
3. Dokumenty pozostałych osób będą wydawane przez 3 miesiące od zakończenia procedury naboru, nieodebrane dokumenty po tym okresie zostaną zniszczone.

Załącznik Nr 1 do Regulaminu naboru
na wolne stanowiska urzędnicze ...
wprowadzonym Zarządzeniem Nr 263/2021
Burmistrza Miasta i Gminy Pierzchnica
z dnia 12 lipca 2021r.

-W z ó r-

**FORMULARZ OPISU STANOWISKA PRACY W URZĘDZIE MIASTA I GMINY PIERZCHNICA LUB
KIEROWNIKA JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ GMINY**

A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

1. Nazwa stanowiska pracy

.....

2. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku

.....

.....

B. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

1. Wykształcenie

a) niezbędne

.....

b) dodatkowe

.....

2. Doświadczenie zawodowe (staż pracy)

a) niezbędne

.....

b) dodatkowe

.....

3. Uprawnienia

a) niezbędne

.....

b) dodatkowe

.....

4. Umiejętności

a) niezbędne

.....

b) dodatkowe

.....

.....

(podpis wnioskodawcy)

ZATWIERDZAM:

.....

(podpis Burmistrza)

Załącznik Nr 2 do Regulaminu naboru
na wolne stanowiska urzędnicze ...
wprowadzonym Zarządzeniem Nr 263/2021
Burmistrza Miasta i Gminy Pierzchnica
z dnia 12 lipca 2021r.

Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych do celów rekrutacji

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE. L. 2016.119.1), dalej RODO, informuję się, że:

1. Administratorem danych osobowych przetwarzanych przez Urząd Miasta i Gminy Pierzchnica ul. Urzędnicza 6, 26-015 Pierzchnica jest Burmistrz Miasta i Gminy Pierzchnica.
2. Funkcję Inspektora Ochrony Danych pełni Anna Rubinkiewicz – Kontakt możliwy jest pod adresem e-mail: abcrodo@op.pl; tel: 602 779 754.
3. Dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji praw i obowiązków wynikających z przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko pracy, na podstawie art. 6 ust. 1 pkt c RODO.
4. Dane osobowe nie będą udostępniane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
5. Okres, przez który dane osobowe będą przechowywane.
 - Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wybrany w wyniku przeprowadzonego naboru i zatrudniony, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
 - Dokumenty aplikacyjne kandydatów, które w procesie rekrutacji zakwalifikują się do dalszego etapu naboru i zostaną umieszczone w protokole z naboru będą przechowywane zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.
 - Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będą wydawane kandydatom przez 3 miesiące od daty zamieszczenia informacji o wynikach naboru w Biuletynie Informacji Publicznej za stosownym pokwitowaniem.
 - Nie odebrane dokumenty aplikacyjne, o których mowa w pkt 3 zostaną zniszczone komisyjnie.
6. Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

7. Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych jeśli stwierdzi, że przetwarzanie danych osobowych jej dotyczących narusza przepisy RODO.
8. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym co wynika z art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy. Nieprzekazanie danych osobowych spowoduje niemożność dopuszczenia aplikacji do naboru i zawarcia umowy o pracę.
9. Podane dane osobowe nie będą profilowane ani też nie będą podstawą zautomatyzowanej decyzji.

