

**REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE
W URZĘDZIE MIEJSKIM W KAMIŃSKU I STANOWISKA
KIEROWNIKÓW GMINNYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH.**

Postanowienia ogólne.

1. Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze odbywa się na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.), zwanej dalej ustawą i w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 936 z późn. zm.).
2. Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Kamińsku, co do których stosuje się przepisy ustawy, w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór. Otwarta rekrutacja i jawny nabór mają na celu pozyskanie najlepszych pracowników na wolne stanowiska.
3. Zasady dotyczące zatrudniania na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Kamińsku, mają zastosowanie do naboru na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
4. 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 danej jednostki lub na które nie został przeniesiony inny 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.
5. Zatrudnienie, o którym mowa w ust. 2, następuje na podstawie umowy o pracę.
6. Stosowanie niniejszego Regulaminu nie obejmuje :
 - 1) stanowisk obsadzanych na podstawie wyboru i powołania,
 - 2) stanowisk pomocniczych i obsługi,
 - 3) pracowników zatrudnianych na zastępstwo, w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego,
 - 4) pracowników zatrudnianych w wyniku przeniesienia na wyższe stanowisko (awansu wewnętrznego) lub przesunięcia wewnętrznego.

Rozdział I

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze

§ 1.

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Burmistrz Kamińska, w oparciu o wniosek o przyjęcie nowego pracownika składany przez kierownika komórki organizacyjnej (referatu) lub sekretarza o wakującym stanowisku wraz z uzasadnieniem utworzenia nowego stanowiska pracy bądź zatrudnienia na powstałym wakacie. Wzór wniosku stanowi *załącznik nr 1* do niniejszego Regulaminu.
2. Wniosek, o którym mowa w ust.1, powinien być przekazany z odpowiednim wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danego stanowiska pracy.

3. Osoba która składa wniosek o którym mowa w ust. 1, zobligowana jest do przedłożenia wraz z wnioskiem opisu stanowiska pracy oraz określenia wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji kandydata na stanowisko urzędnicze, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe (*wymagania niezbędne to wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku, a wymagania dodatkowe, to pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku*).
4. Zatwierdzenie wniosku o przyjęcie nowego pracownika przez Burmistrza powoduje rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.
5. Pracownik ds kadr wspólnie z osobami, o jakich mowa w ust. 1, ustalają treść ogłoszenia o naborze kandydata.

Rozdział II . Procedura naboru.

§ 2.

Etapy naboru.

Nabór obejmuje :

- 1) Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze,
- 2) Powołanie Komisji Rekrutacyjnej,
- 3) Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,
- 4) Wstępną selekcję kandydatów – analiza złożonych dokumentów aplikacyjnych i wybór osób, które złożyły wszystkie wymagane dokumenty i spełniły wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu,
- 5) Selekcja końcowa kandydatów i rozmowa kwalifikacyjna,
- 6) Sporządzanie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze,
- 7) Ogłoszenie wyników naboru,
- 8) Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisaniu umowy o pracę.

§ 3.

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze, obligatoryjnie umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Kamieńsku.
2. Możliwe jest umieszczenie ogłoszeń dodatkowo w innych miejscach, m. in. w :
 - 1) prasie,
 - 2) biurach pośrednictwa pracy,
 - 3) urzędach pracy,
 - 4) Internecie.
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera w szczególności :
 - 1) nazwę i adres urzędu,
 - 2) określenie stanowiska urzędniczego,
 - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
 - 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
 - 5) informację o warunkach pracy na danym stanowisku,
 - 6) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, 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.
4. Termin do składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni, od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie (BIP) oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie.
5. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 4.

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej.

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Burmistrz Kamieńska.
2. Komisja jest powoływana każdorazowo dla poszczególnego naboru.
3. W skład Komisji Rekrutacyjnej mogą wchodzić:
 - 1) Burmistrz Kamieńska lub osoba przez niego upoważniona, jako przewodniczący Komisji,
 - 2) kierownik komórki organizacyjnej lub sekretarz wnioskujący o zatrudnienie lub osoba przez niego upoważniona,
 - 3) inspektor ds. kadr, będący jednocześnie sekretarzem Komisji,
 - 4) inne osoby wskazane przez Burmistrza, o ile Burmistrz uzna to za celowe.
4. Komisja pracuje w składzie co najmniej 3-osobowym, w tym przewodniczący lub zastępca przewodniczącego Komisji.
5. W pracach Komisji nie może uczestniczyć osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie osoby, której dotyczy postępowanie konkursowe, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności. Burmistrz dokonuje odpowiedniej zmiany w składzie Komisji. Czynności dokonane przez Komisję konkursową działającą w poprzednim składzie zachowują ważność.
6. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

§ 5.

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP i na tablicy ogłoszeń Urzędu, następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - 1) list motywacyjny,
 - 2) życiorys – curriculum vitae, z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
 - 3) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
 - 4) kserokopie dyplomów i świadectw potwierdzających wykształcenie (*poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem*),
 - 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach (*poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem*),
 - 6) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
 - 7) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie (*poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem*) lub zaświadczenie poświadczające wymagany staż pracy,
 - 8) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia,
 - 9) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - 10) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 11) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych oraz ustawą o pracownikach samorządowych,
 - 12) w przypadku osób posiadających orzeczenie o niepełnosprawności – kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej.

4. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych :
 - 1) drogą elektroniczną,
 - 2) poza ogłoszeniem.

§ 6.

Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych

1. Wstępna selekcja kandydatów polega na analizie dokumentów dokonywanej przez Komisję Rekrutacyjną.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów.
3. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu oraz sprawdzenie, czy zostały złożone wszystkie wymagane dokumenty.
4. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym.
5. Komisja Rekrutacyjna sporządza notatkę służbową z przeprowadzonej wstępnej selekcji kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze, w której zawiera m.in. listę kandydatów, którzy złożyli aplikacje zgodnie z wymogami ogłoszenia i spełniają wymagania wskazane w ogłoszeniu.
6. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.
7. Osoby, które spełniły wymagania niezbędne i złożyły komplet dokumentów są informowane o zakwalifikowaniu się do kolejnego etapu rekrutacji oraz o terminie rozmowy kwalifikacyjnej (*telefonicznie, pisemnie, poprzez e-mail*).
8. Oferty kandydatów, które nie spełniają wymagań zostają odrzucone.
9. W przypadku, gdy na ogłoszenie o naborze nie wpłynęła żadna aplikacja lub żaden z kandydatów nie spełnia wymagań wskazanych w ogłoszeniu, unieważnia się postępowanie i ogłasza kolejny nabór.
10. Burmistrz może unieważnić nabór na każdym etapie postępowania bez podawania przyczyny.

§ 7.

Selekcja końcowa kandydatów.

1. Po ustaleniu listy, o której mowa w § 6, ust. 5, Komisja przystępuje do oceny merytorycznej kandydatów.
2. Ocena merytoryczna przeprowadzana jest na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami.
3. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacji informacji zawartych w aplikacji.
4. Rozmowa kwalifikacyjna ma na celu zbadanie również :
 - 1) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - 2) posiadanej wiedzy na temat jednostki samorządu terytorialnego, organizacji i zasad funkcjonowania Urzędu, w której kandydat ubiega się o zatrudnienie,
 - 3) obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - 4) cele zawodowe kandydata.
5. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.
6. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10. W razie równej ilości punktów rozstrzygający głos należy do przewodniczącego Komisji lub przeprowadza się postępowanie uzupełniające.

7. Z przebiegu rozmowy kwalifikacyjnej sporządza się notatkę służbową, którą parafują członkowie Komisji.
8. 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.
9. Ostateczną decyzję co do wyboru i zatrudnienia kandydata lub unieważnienia postępowania konkursowego podejmuje Burmistrz.

§ 8.

Sporządzanie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy

1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz komisji sporządza protokół z przeprowadzonego naboru, który podpisują wszyscy członkowie Komisji.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - 1) określenie stanowiska urzędniczego, na które był przeprowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego, nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych, uszeregowanych według liczby uzyskanych punktów,
 - 2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
 - 3) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru, uzasadnienie danego wyboru.
 - 4) Skład Komisji przeprowadzającej nabór.
3. Wzór protokołu stanowi *załącznik nr 3* do Regulaminu.

§ 9.

Ogłoszenie wyników naboru.

1. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna wybiera kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał najwyższą liczbę punktów z rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informację o wyniku naboru upowszechnia się na tablicy ogłoszeń Urzędu oraz w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy.
3. Informacja, o której mowa w ust. 2, zawiera:
 - 1) nazwę i adres jednostki,
 - 2) określenie stanowiska urzędniczego,
 - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania,
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
4. Wzór ogłoszenia stanowi *załącznik nr 4 i Nr 4a* do niniejszego Regulaminu.
5. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy lub w przypadku rezygnacji wybranego kandydata z podjęcia zatrudnienia w Urzędzie, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy ust. 2, 3 i 4 stosuje się odpowiednio.

§ 10.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru do zatrudnienia, przed zawarciem umowy o pracę jest zobowiązany przedłożyć zaświadczenie lekarskie o dopuszczeniu do pracy na danym stanowisku oraz zaświadczenie KRK o niekaralności za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Rozdział III

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi.

§ 11.

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który został wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, przez okres 3 miesięcy od daty zatrudnienia wybranej osoby bądź od daty unieważnienia konkursu, a następnie zniszczone.
3. W okresie, o który mowa w ust. 2, na wniosek kandydata, dopuszcza się możliwość zwrotu oferty.
4. Wzór protokołu ze zniszczenia ofert stanowi załącznik Nr 5 do niniejszego Regulaminu. Skład Komisji niszczącej oferty ustala Sekretarz Gminy.
5. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób, które nie zostały wymienione w protokole z naboru, podlegają zniszczeniu niezwłocznie po zakończeniu procedury naboru.

Załączniki :

- 1 – Wniosek o przyjęcie nowego pracownika z opisem stanowiska pracy.
- 2 – Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy.
- 3 – Protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów na stanowisko pracy w Urzędzie.
- 4 – Informacja o wyniku naboru – pozytywna.
- 4a – Informacja o wyniku naboru – negatywna.
- 5 – Protokół ze zniszczenia ofert złożonych w procedurze naboru.

BURMISTRZ
Bogdan Pawłowski

.....
referat

Kamieńsk, dn.

WNIOSEK
O PRZYJĘCIE NOWEGO PRACOWNIKA

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na stanowisko
w referacie

Wakat powstał w przypadku , m.in.:

- a) przejścia pracownika na emeryturę lub rentę,
- b) powstania nowej komórki,
- c) zmiany przepisów prawnych, wprowadzenia nowych zadań do realizacji,
- d) innej sytuacji

Uzasadnienie:

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

.....
(data, podpis i pieczęć kierownika
referatu lub osoby upoważnionej)

Załączniki:

- 1) Opis stanowiska pracy i określenie wymagań

Zatwierdzam :

.....
podpis Burmistrza

BURMISTRZ

Roman Pawłowski

OPIS STANOWISKA PRACY I OKREŚLENIE WYMAGAŃ

INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

1. Stanowisko

.....

2. Komórka organizacyjna

.....

3. Wymiar etatu

ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

1. Zadania podstawowe

.....

2. Zadania dodatkowe

.....

3. Zadania okresowe

.....

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

CHARAKTERYSTYKA WYMAGAŃ KWALIFIKACYJNYCH

1. Wykształcenie konieczne

2. Wykształcenie pożądane

3. Wymagany profil, zakres lub specjalność

4. Obligatoryjne uprawnienia

5. Doświadczenie zawodowe

6. Znajomość przepisów prawa

7. Umiejętności zawodowe

8. Cechy osobowości (predyspozycje)

9. Inne

.....
podpis i pieczęć osoby wnioskującej

BURMISTRZ
Bogdan Pawłowski

BURMISTRZ KAMIEŃSKA
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy

(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne:
 - 1)
 - 2)
 - 3)
 - 4)
2. Wymagania dodatkowe:
 - 1)
 - 2)
 - 3)
3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
 - 1)
 - 2)
 - 3)
4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku :
5. Informacja nt. wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia :
6. Wymagane dokumenty:
 - 1) list motywacyjny,
 - 2) życiorys – curriculum vitae, z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
 - 3) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
 - 4) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie (*poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem*) lub zaświadczenie poświadczające wymagany staż pracy,
 - 5) kserokopie dyplomów i świadectw potwierdzających wykształcenie (*poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem*),
 - 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach (*poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem*),
 - 7) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
 - 8) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na danym stanowisku,
 - 9) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 10) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (własnoręcznie podpisane),
 - 11) w przypadku osób posiadających orzeczenie o niepełnosprawności – kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Kamieńsku ul. Wieluńska 50 (Sekretariat – pok. Nr 9) lub pocztą na adres Urzędu z dopiskiem: „dotyczy naboru na stanowisko” w terminie do dnia (decyduje data wpływu do Urzędu). Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.kamiesk.pl> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Kamieńsku, ul. Wieluńska 50.

Data :

.....
(podpis Burmistrza)

KLAUZULA INFORMACYJNA

Informuję, że :

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Kamieńska, ul. Wieluńska 50; 97-360 Kamieńsk.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych nadzorującego prawidłowość przetwarzania danych osobowych, z którym można skontaktować się za pośrednictwem adresu e-mail: rodo@kamiesk.pl; lub telefonicznie: 44/ 681 71 23 lub fax: 44/ 681 71 53 lub korespondencyjnie na adres Urzędu.

3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko pracy, w tym udostępniane w zakresie imienia, nazwiska i miejsca zamieszkania przez umieszczenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie i w Biuletynie Informacji Publicznej, w celu ogłoszenia informacji o wynikach naboru, zgodnie z art. 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.).
4. Pani/Pana dane osobowe nie będą udostępniane innym odbiorcom.
5. Podanie przez Panią/Pana danych jest dobrowolne, lecz niezbędne do przeprowadzenia procesu naboru. W przypadku niepodania danych Pani/Pana kandydatura nie będzie brana pod uwagę w procesie naboru.
6. Dane osób niewybranych w procesie rekrutacyjnym dotyczącym zatrudnienia w wyniku niniejszego ogłoszenia o naborze nie będą dalej przetwarzane i zostaną niezwłocznie po zakończeniu procedury naboru zniszczone w sposób uniemożliwiający ich wtórne pozyskanie. Natomiast dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, przez okres 3 miesięcy od daty zatrudnienia wybranej osoby bądź od daty unieważnienia konkursu, a następnie zniszczone. Dopuszcza się, na wniosek kandydata, możliwość zwrotu oferty w tym okresie.
7. Posiada Pani/Pan prawo do :
 - żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania,
 - wniesienia sprzeciwu wobec takiego przetwarzania,
 - przenoszenia danych,
 - cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych.
8. Przetwarzanie danych osobowych, w związku z realizacją procesu rekrutacji, odbywa się zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) – Dz.U. z 19 kwietnia 2016 r. poz. 730.

Data :

.....
(podpis Burmistrza)

BURMISTRZ
Bogdan Pawłowski

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

.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko pracy aplikacje przesłało (ilość aplikacji), z tego (ilość aplikacji) kandydatów spełniających wymogi formalne.

2. Komisja w składzie:
.....

3. Po dokonaniu selekcji aplikacji zgodnie z zarządzeniem Nr 35/19 Burmistrza Kamieńska z dnia 12 maja 2019 r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Kamieńsku” wybrano następujących kandydatów: uszeregowanych według spełnienia przez nich kryteriów określonych w ogłoszeniu o naborze i liczby uzyskanych punktów :

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania	Wynik rozmowy
1.
2.
3.
4.
5.

1. Zastosowano następujące metody naboru (wyjaśnić jakie):
.....

2. Zastosowano następujące techniki naboru (wyjaśnić jakie):
.....

3. Uzasadnienie wyboru:
.....

4. Załączniki do protokołu:

- a) ogłoszenie o naborze,
- b) dokumentów aplikacyjne kandydatów,
- c) wyniki rozmów kwalifikacyjnych.

Protokół sporządził:

Zatwierdził:

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

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

Podpisy członków Komisji:
.....

BURMISTRZ
Rogdan Pawłowski

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

.....

.....

.....

(nazwa stanowiska pracy)

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko został /a
wybrany /a Pan /i zamieszkały /a w
(imię i nazwisko) (miejsce zamieszkania)

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

.....

.....

.....

.....
(data, podpis osoby upoważnionej)

BURMISTRZ

Bogdan Pawłowski

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

.....

.....

.....

(nazwa stanowiska pracy)

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko nie została zatrudniona żadna osoba spośród zakwalifikowanych kandydatów (lub braku kandydatów).

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

.....

.....

.....

.....
(data, podpis osoby upoważnionej)

BURMISTRZ

Bogdan Pawłowski

PROTOKÓŁ ZE ZNISZCZENIA OFERT
ZŁOŻONYCH W PROCEDURZE NABORU

na stanowisko w Referacie w Urzędzie Miejskim w Kamieńsku *
na stanowisko kierownika gminnej jednostki organizacyjnej w Kamieńsku *
/wpisać nazwę stanowiska i jednostki/

W dniu

Komisja w składzie :

- 1)
- 2)
- 3)

dokonała zniszczenia ofert pracy złożonych przez niżej wymienione osoby w ww. procedurze naboru :

<i>Lp.</i>	<i>Imię / imiona</i>	<i>Nazwisko</i>
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
..		

Podpisy członków Komisji :

- 1)
- 2)
- 3)

BURMISTRZ

Bogdan Pawłowski