

**REGULAMIN**  
**NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE, W TYM WOLNE**  
**KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE**  
**W URZĘDZIE MIEJSKIM W KAMIĘNSKU**

**ROZDZIAŁ I.**  
**POSTANOWIENIA OGÓLNE ORAZ ZASADY NABORU**

**§ 1**

Regulamin określa szczególne zasady naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Kamięnsku. Postanowienia Regulaminu mają również zastosowanie do naboru kandydatów na stanowiska kierowników/dyrektorów gminnych jednostek organizacyjnych, do których stosuje się przepisy ustawy o pracownikach samorządowych. Nabór kandydatów jest otwarty i konkurencyjny.

**§ 2**

Ilekróć mowa w Regulaminie o:

- 1) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Kamięńska,
- 2) Zastępcy – należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza,
- 3) Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Kamięnsk,
- 4) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Kamięnsku,
- 5) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć referat, Urząd Stanu Cywilnego oraz samodzielne stanowisko pracy funkcjonujące w strukturze organizacyjnej Urzędu,
- 6) jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną utworzoną przez Gminę Kamięnsk,
- 7) kierownika komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć kierownika referatu lub Z-cę Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
- 8) Komisji – należy przez to rozumieć Komisję Rekrutacyjną,
- 9) kandydatach – należy przez to rozumieć osoby ubiegające się o wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze, które biorą udział w postępowaniu rekrutacyjnym,
- 10) dokumentach aplikacyjnych – należy przez to rozumieć dokumenty składane przez kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym, w tym wolnym kierowniczym stanowisku urzędniczym,
- 11) naborze – należy przez to rozumieć otwarty i konkurencyjny proces wyboru kandydata na wolne stanowisko urzędnicze,

- 12) postępowaniu sprawdzającym – należy przez to rozumieć czynności sprawdzające dokonywane przez Komisję zmierzające do wyboru kandydata na stanowisko urzędnicze,
- 13) BIP – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Gminy Kamięnsk.

### § 3

1. Postępowanie sprawdzające przygotowuje i prowadzi Komisja.
2. Zasady pracy Komisji określa Rozdział III.

### § 4

1. Decyzję o rozpoczęciu naboru podejmuje Burmistrz z inicjatywy własnej lub w oparciu o informacje przekazane przez kierownika komórki organizacyjnej lub jednostki organizacyjnej, w której wystąpiło wolne stanowisko.
2. Kierownik komórki organizacyjnej sporządza opis stanowiska pracy. Wzór formularza opisu stanowiska pracy określa **załącznik nr 1** do Regulaminu.
3. W przypadku naboru na wolne stanowisko kierownika komórki organizacyjnej, samodzielne stanowisko pracy, kierownika/dyrektora gminnej jednostki organizacyjnej, opis stanowiska pracy sporządza odpowiednio: Zastępca Burmistrza lub Sekretarz, stosownie do swoich kompetencji w zakresie nadzoru nad komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi.
4. Akceptacja przez Burmistrza opisu stanowiska pracy pozwala na przygotowanie ogłoszenia o naborze i rozpoczęcie procedury naboru.
5. Ogłoszenie o naborze, zarządzenie w sprawie powołania Komisji oraz zmiany do tego zarządzenia przygotowuje pracownik zatrudniony na stanowisku ds. kadr Urzędu.
6. Burmistrz może unieważnić nabór na każdym etapie postępowania bez podawania przyczyny.

### § 5

1. Ogłoszenie o naborze sekretarz Komisji zamieszcza na tablicy informacyjnej w budynku Urzędu oraz w BIP, a w przypadku naboru na stanowisko kierownika/dyrektora gminnej jednostki organizacyjnej – także na tablicy ogłoszeń w tej jednostce.
2. Wzór ogłoszenia o naborze stanowi **załącznik nr 2** do Regulaminu.

### § 6

1. Możliwe jest dodatkowo zamieszczenie ogłoszenia o naborze w prasie lub urzędzie pracy.
2. Decyzję o zamieszczeniu ogłoszenia w innym miejscu podejmuje przewodniczący Komisji, a wykonuje sekretarz Komisji.

### § 7

1. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów w naborze może odbywać się tylko po umieszczeniu ogłoszenia o naborze w BIP i na tablicy informacyjnej w budynku Urzędu oraz w przypadku decyzji przewodniczącego Komisji, w miejscach, o których mowa w § 6.

2. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.
3. Dokumenty aplikacyjne składane poza naborem będą komisyjnie niszczone w ciągu 2 miesięcy od daty złożenia.

**ROZDZIAŁ II.**  
**DOKUMENTY I TECHNIKI NABORU**  
**ORAZ SYSTEM OCENIANIA KANDYDATÓW**

**§ 8**

1. Ustala się, że dokumentami aplikacyjnymi są w szczególności:
  - 1) własnoręcznie podpisany 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 posiadaniu obywatelstwa polskiego,
  - 9) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na danym stanowisku,
  - 10) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - 11) oświadczenie kandydata o posiadaniu zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - 12) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (*własnoręcznie podpisane*),
  - 13) referencje lub oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii (*w przypadku kserokopii referencji – poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata lub notarialnie*).
2. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami aplikacyjnymi kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

**§ 9**

1. Technikami wyboru kandydata na wolne stanowisko urzędnicze są:
  - 1) test sprawdzający,
  - 2) rozmowa kwalifikacyjna.
2. Wyboru techniki (technik) sprawdzających dokonuje Komisja z zastrzeżeniem ust. 3.

3. W przypadku, kiedy liczba kandydatów, którzy przeszli ocenę formalną jest równa i wyższa niż 5, Komisja jest zobligowana do zastosowania w pierwszej kolejności testu sprawdzającego, a następnie rozmowy kwalifikacyjnej.

#### **§ 10**

1. W postępowaniu sprawdzającym sposobem oceniania kandydatów jest system punktowy.
2. Z testu sprawdzającego zawierającego maksymalnie 25 pytań, kandydat może otrzymać maksymalnie 25 punktów. Test jest testem jednokrotnego wyboru. Każda poprawna odpowiedź na pytanie testu punktowana jest jednym punktem, zaś za odpowiedź nieprawidłową przyznaje się 0 punktów.
3. Każdy członek Komisji podczas rozmowy kwalifikacyjnej przydziela kandydatowi punkty od 0 do 10 punktów. W razie równej ilości punktów, rozstrzygający głos należy do przewodniczącego Komisji.
4. Ustala się, że kandydat zakończył postępowanie sprawdzające z wynikiem pozytywnym, jeśli uzyskał w nim co najmniej 60% ostatecznej maksymalnej liczby punktów.
5. Rekomendowanym przez Komisję do wyboru na wolne stanowisko urzędnicze może zostać jedynie kandydat, który z wynikiem pozytywnym zakończył postępowanie sprawdzające.

### **ROZDZIAŁ III. KOMISJA REKRUTACYJNA**

#### **§ 11**

1. Komisja ma charakter doraźny i pomocniczy, co oznacza, że jest zespołem pomocniczym Burmistrza powoływanym każdorazowo dla przeprowadzenia postępowania sprawdzającego na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Do zadań Komisji należy w szczególności:
  - 1) wybór techniki (technik) sprawdzających kandydatów w danym postępowaniu, z zastrzeżeniem § 9 ust. 3 Regulaminu.
  - 2) przeprowadzenie postępowania sprawdzającego,
  - 3) wnioskowanie o powtórzenie lub zakończenie procedury naboru w przypadku niedokonania wyboru kandydata, który mógłby być rekomendowany Burmistrzowi na wolne stanowisko urzędnicze,
  - 4) przeprowadzenie ponownego postępowania sprawdzającego w przypadku powtórzenia procedury naboru na dane wolne stanowisko urzędnicze.

#### **§ 12**

1. Burmistrz powołuje Komisję w zarządzeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Komisja składa się z co najmniej trzech członków.
3. W skład Komisji mogą wchodzić:
  - a) Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona jako przewodniczący Komisji,
  - b) kierownik komórki organizacyjnej lub sekretarz wnioskujący o zatrudnienie albo inna osoba upoważniona,

- c) każdorazowo pracownik zatrudniony na stanowisku ds. kadr, będący sekretarzem Komisji lub osoba go zastępująca,
  - d) inne osoby wskazane przez Burmistrza.
4. W pracach Komisji nie może uczestniczyć osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie, osoba, której dotyczy postępowanie rekrutacyjne, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.
  5. Burmistrz może dodatkowo do składu Komisji wskazać osobę eksperta o niezbędnych kwalifikacjach, wiedzy oraz doświadczeniu przydatnym w procesie rekrutacji.
  6. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący lub wskazany przez niego członek Komisji.

### **§ 13**

Przewodniczący Komisji organizuje pracę Komisji, a w szczególności:

- 1) wyznacza terminy posiedzeń Komisji,
- 2) prowadzi posiedzenia Komisji,
- 3) podpisuje:
  - a) ogłoszenie o naborze,
  - b) wspólnie z pozostałymi członkami - dokumenty Komisji wytworzone w trakcie postępowania sprawdzającego,
  - c) informację o wyniku naboru.

### **§ 14**

Do zadań sekretarza Komisji należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji postępowania sprawdzającego,
- 2) przekazywanie do odpowiednich komórek organizacyjnych Urzędu ogłoszenia o naborze celem zamieszczenia w BIP lub dodatkowo na polecenie Przewodniczącego Komisji w miejscach wskazanych w § 6 Regulaminu,
- 3) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów,
- 4) zawiadamianie kandydatów spełniających wymagania formalne o terminie i technice (technikach) przeprowadzenia postępowania sprawdzającego,
- 5) sporządzenie protokołu z naboru oraz protokołu z analizy formalnej dokumentów aplikacyjnych.
- 6) przekazywanie informacji o wynikach naboru do BIP.

## **ROZDZIAŁ IV. POSTĘPOWANIE SPRAWDZAJĄCE**

### **§ 15**

1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów aplikacyjnych wskazanego w ogłoszeniu o naborze, Komisja wyłania listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne.
2. Po ustaleniu listy kandydatów spełniających wymagania formalne Komisja postanawia o wyborze techniki (technik) sprawdzających z zastrzeżeniem § 9 ust. 3 Regulaminu.

3. Pytania do testu sprawdzającego przygotowuje kierownik komórki organizacyjnej, do której prowadzony jest nabór lub bezpośredni przełożony dla stanowiska, będącego przedmiotem naboru.
4. Pytania mogą dotyczyć niżej wymienionych bloków tematycznych:
  - 1) wiedza ogólna z zakresu funkcjonowania samorządu i problematyki ustrojowej;
  - 2) wiedza z zakresu instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt, Kodeksu postępowania administracyjnego;
  - 3) wiedza specjalistyczna merytorycznie związana ze stanowiskiem objętym naborem.
5. Podczas testu kwalifikacyjnego w pomieszczeniu wraz z kandydatami mogą przebywać wyłącznie członkowie komisji.
6. Sprawdzone testy parafują wszyscy członkowie komisji rekrutacyjnej i dołączają je do dokumentów aplikacyjnych odpowiednio każdego z kandydatów.
7. Rozmowa kwalifikacyjna ma na celu:
  - 1) poznanie predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
  - 2) zbadanie posiadanej wiedzy na temat jednostki organizacyjnej, w której kandydat ubiega się o zatrudnienie,
  - 3) zbadanie posiadanej znajomości przepisów prawa wykorzystywanych na aplikowanym stanowisku pracy,
  - 4) poznanie obowiązków i zakresu odpowiedzialności na poprzednio zajmowanych przez kandydata stanowiskach.

## § 16

1. Komisja wyznacza termin przeprowadzenia postępowania sprawdzającego w okresie nie dłuższym niż 30 dni licząc od ostatniego dnia wyznaczonego na składanie przez kandydatów dokumentów aplikacyjnych.
2. Sekretarz Komisji zawiadamia kandydatów spełniających wymagania formalne o terminie i technice (technikach) przeprowadzenia postępowania sprawdzającego (telefonicznie, pisemnie, poprzez maila).

## § 17

1. Po przeprowadzeniu postępowania sprawdzającego Komisja wybiera nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów uszeregowanych w liście rankingowej według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze.
2. Jeżeli wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej 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 kandydatów, o których mowa w ust. 1.
3. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz Komisji sporządza protokół z przeprowadzonego naboru, zawierający listę rankingową, o której mowa w ust. 1. Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji.
4. Wzór protokołu, o którym mowa w ust. 3 stanowi **załącznik nr 3** do Regulaminu.

5. Ostateczną decyzję co do wyboru i zatrudnienia kandydata lub unieważnienia postępowania konkursowego podejmuje Burmistrz.

#### § 18

1. Na podstawie zatwierzonego protokołu, o którym mowa w § 17, sekretarz Komisji sporządza informację o wynikach naboru, którą niezwłocznie zamieszcza na tablicy informacyjnej w budynku Urzędu oraz w BIP.
2. Wzór informacji o wynikach naboru stanowi **załącznik nr 4** do Regulaminu.
3. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia jego nawiązania 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.
4. Przepisy ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio.

#### § 19

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, których nazwiska umieszczone zostały w liście rankingowej, o której mowa w § 17 ust.1, będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia ogłoszenia wyników naboru. Po upływie tego terminu, zostaną komisyjnie zniszczone w ciągu 3 miesięcy.
3. W okresie, o którym mowa w ust. 2, na wniosek kandydata dopuszcza się możliwość zwrotu dokumentów aplikacyjnych.
4. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów, złożone po terminie wskazanym w naborze zostaną komisyjnie zniszczone w ciągu 3 miesięcy od ogłoszenia wyników naboru.
5. Wzór protokołu ze zniszczenia ofert stanowi załącznik Nr 5 do niniejszego regulaminu.
6. Kandydat wyłoniony w drodze naboru do zatrudnienia, przed zawarciem umowy o pracę jest zobowiązany do przedłożenia zaświadczenia lekarskiego o dopuszczeniu do pracy na danym stanowisku oraz zaświadczenie z KRK o niekaralności za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

BURMISTRZ

*Bogdan Pawłowski*

## OPIS STANOWISKA PRACY I OKREŚLENIE WYMAGAŃ

### **INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY**

1. Nazwa, określenie stanowiska

.....

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, specjalność.....

4. Obligatoryjne uprawnienia.....

5. Doświadczenie zawodowe.....

6. Znajomość przepisów prawa .....

7. Umiejętności zawodowe .....

8. Cechy osobowości (predyspozycje) .....

9. Inne .....

.....  
(pieczęć i podpis osoby wnioskującej)



**BURMISTRZ KAMIENSKA**

ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy .....

(nazwa, określenie stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne:
  - 1) .....
  - 2) .....
  - 3) .....
  - 4) .....
2. Wymagania dodatkowe:
  - 1) .....
  - 2) .....
  - 3) .....
  - 4) .....
3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
  - 1) .....
  - 2) .....
  - 3) .....
  - 4) .....
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) własnoręcznie podpisany 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 posiadaniu obywatelstwa polskiego,
  - 9) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na danym stanowisku,
  - 10) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - 11) oświadczenie kandydata o posiadaniu zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - 12) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (*własnoręcznie podpisane*),
  - 13) referencje lub oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii (*w przypadku kserokopii referencji – poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata lub notarialnie*).

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Kamińsku 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.kamiensk.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@kamiensk.pl](mailto:rodo@kamiensk.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 2019 r. poz. 1282).
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 2019 r. poz. 730.

.....  
(podpis Burmistrza)

**PROTOKÓŁ**  
**Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW**  
**NA STANOWISKO PRACY W URZĘDZIE**  
(nazwa, określenie 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:
  - 1) .....
  - 2) .....
  - 3) .....
3. Po dokonaniu selekcji aplikacji zgodnie z zarządzeniem Nr 75/21 Burmistrza Kamieńska z dnia 14 września 2021 r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne kierownicze 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			

4. Zastosowano następujące metody naboru (wyjaśnić jakie):
5. Zastosowano następujące techniki naboru (wyjaśnić jakie):
6. Uzasadnienie wyboru:
7. Załączniki do protokołu:
  - a) ogłoszenie o naborze,
  - b) dokumenty aplikacyjne kandydatów,
  - c) wyniki rozmów kwalifikacyjnych.

Protokół sporządził:

Zatwierdził:

(Podpis i pieczęć Burmistrza lub osoby upoważnionej)

Podpisy członków Komisji:

**INFORMACJA O WYNIKACH NABORU**  
(nazwa, określenie 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)

**PROTOKÓŁ ZE ZNISZCZENIA OFERT  
ZŁOŻONYCH W PROCEDURZE NABORU**

na stanowisko ..... w Referacie ..... w Urzędzie Miejskim w Kamięńsku\*  
na stanowisko kierownika gminnej jednostki organizacyjnej w Kamięńsku\*

\*/wpisać nazwę, określenie stanowiska / 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</i>	<i>Nazwisko</i>
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

Podpisy członków Komisji :

1. ....
2. ....
3. ....