Załącznik
do Zarządzenia Nr
0050.43.2023
Burmistrza Miasta i Gminy
Mrocza
z dnia 21..04.2023

REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W URZĘDZIE MIASTA I GMINY W MROCZY

Rozdział 1
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin określa zasady naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze, w tym stanowisko kierownicze urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Mroczy i na stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, z wyłączeniem dyrektorów placówek oświatowych, do których zastosowanie mają odrębne przepisy.
2. Regulamin nie ma zastosowania do pracowników zatrudnionych na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością w pracy pracownika samorządowego oraz na stanowiskach obsadzanych w ramach wewnętrznego procesu rekrutacji spowodowanego zmianami organizacyjnymi, przesunięciami pracowników, awansami.
3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
   a) **ustawie** – należy rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
   b) **wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym** – należy rozumieć określenie zawarte w art. 12 ust 1 ustawy o pracownikach samorządowych,
   c) **Burmistrzu Miasta i Gminy Mrocza** – zwanym dalej Burmistrzem jako kierownika jednostki,
   d) **kandydatach** – należy przez to rozumieć kandydatów na: wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Mroczy oraz na wolne stanowisko kierownika jednostki organizacyjnej Gminy Mrocza, biorących udział w naborze,
   e) **kierowniku jednostki organizacyjnej**– należy przez to rozumieć również dyrektora jednostki organizacyjnej Gminy Mrocza, których status prawny określa ustawa,
   f) **szczególne kategorie danych osobowych (wrażliwe)** – należy rozumieć dane określone w art. 9 pkt 1 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).
4. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Burmistrz z własnej inicjatywy lub na wniosek:
   a) Sekretarza Miasta i Gminy,
   b) Kierownika komórki organizacyjnej.
5. Wniosek o rozpoczęcie naboru stanowi **załącznik nr 1** do niniejszego regulaminu.
6. Do wniosku, o którym mowa w ust. 5 należy dołączyć opis stanowiska pracy i zakres czynności.
7. Wniosek podlega akceptacji Burmistrza lub osoby przez niego upoważnionej. Uzyskanie zgody Burmistrza na zatrudnienie nowego pracownika powoduje rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze.
8. Wyróżnia się następujące etapy naboru na wolne stanowisko urzędnicze:
   a) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze,
   b) powołanie komisji konkursowej,
   c) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,
   d) analiza formalna dokumentów aplikacyjnych,
   e) ocena merytoryczna kandydatów – test oraz rozmowa kwalifikacyjna,
   f) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze,
   g) podjęcie decyzji o zatrudnieniu
   h) informacja o wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze,
   i) podpisanie umowy o pracę lub przeprowadzenie nowego procesu rekrutacji.

Rozdział 2
OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

§ 2

1. Wniosek o rozpoczęcie naboru kandydatów stanowi podstawę wszczęcia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Wniosek składa się do Burmistrza Miasta i Gminy Mrocza.

§3

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej (www.bip.mrocza.pl) w zakładce ogłoszenia o naborze oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Mroczy (tablica wewnątrz budynku Urzędu- Biuro Obsługi Klienta)
2. Możliwe jest umieszczanie ogłoszeń dodatkowo w innych miejscach, m.in. w:

a) prasie;
b) biurach pośrednictwa pracy;
c) Urzędzie pracy.

3. Wzór ogłoszenia o naborze stanowi **załącznik nr 2** do Regulaminu.
4. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze zawiera wszystkie elementy wymienione w art. 13 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r.
5. Ogłoszenie zamieszczone zostaje w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń przez okres nie krótszy niż 10 dni kalendarzowych, od dnia jego opublikowania.

Rozdział 3
POWOŁANIE KOMISJI REKRUTACYJNEJ

§ 4

1. W celu przeprowadzenia naboru Burmistrz w drodze zarządzenia powołuje komisję rekrutacyjną, w skład której wchodzą:
   a) przewodniczący komisji;
   b) zastępca przewodniczącego komisji;
   c) członkowie komisji;
   d) sekretarz komisji.
2. Obrady komisji są ważne jeżeli bierze w nich udział co najmniej ¾ powołanego składu osobowego.
3. Przed przystąpieniem do prac członkowie komisji składają oświadczenia o zachowaniu tajemnicy prawnie chronionej oraz o braku okoliczności uzasadniających wyłączenie ze składu komisji. Oświadczenie stanowi **załącznik nr 3** do niniejszego regulaminu.
4. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze.
5. Członkiem Komisji Konkursowej nie może być małżonek, osoba pozostająca z kandydatem w stosunku pokrewieństwa do drugiego stopnia włącznie lub powinowactwa pierwszego stopnia oraz w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.

Rozdział 4
PRZYJMOWANIE DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH

§ 5

1. Po ogłoszeniu zamieszczonym w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym w jednostce samorządu terytorialnego.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
   a) Oświadczenie o danych osobowych, o których mowa w art. 22^1 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy – w brzmieniu stanowiącym **załącznik nr 4**,
   b) Kserokopie dokumentów potwierdzających przebieg zatrudnienia, potwierdzone za zgodność z oryginałem przez składającego,
   c) Kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, potwierdzone za zgodność z oryginałem przez składającego,

d) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
e) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
f) w przypadku, gdy wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wynosi co najmniej 6%, kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia związanego z posiadanym stopniem niepełnosprawności, jest zobowiązany do przedłożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku skorzystania z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze tylko w formie pisemnej.
4. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną, z wyjątkiem dokumentów opatrzonych podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu zgodnie z przepisami ustawy z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (Dz. U. z 2021 r. poz. 1797).
5. Dane osobowe kandydata, który z własnej inicjatywy przekaże dane nie należące do szczególnej kategorii danych, tj. wymienionych w art. 9 RODO będą przetwarzane przez potencjalnego pracodawcę na podstawie wyrażonej zgody na przetwarzanie danych osobowych. Jeżeli kandydat do pracy nie wyraża odrębnej zgody w formie oświadczenia na przetwarzanie danych należących do szczególnych kategorii danych osobowych a pracodawca nie legitymuje się przepisem prawa postanawia wówczas o usunięciu tych danych ze swoich zasobów poprzez odesłanie do kandydata za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
6. Kandydat może zostać zobowiązany do okazania, w wyznaczonym terminie, oryginałów dokumentów pod rygorem wykluczenia z postępowania rekrutacyjnego.
7. Dokumenty aplikacyjne należy złożyć w formie pisemnej, po opublikowaniu ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko pracy.
8. Dokumenty aplikacyjne można złożyć osobiście w Urzędzie Miasta i Gminy w Mroczy lub złożyć za pośrednictwem operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe, na adres Plac 1 Maja 20, 89-115 Mrocza.
9. O zachowaniu terminu złożenia dokumentów decyduje odpowiednio data złożenia dokumentów bezpośrednio w Urzędzie Miasta i Gminy w Mroczy lub data faktycznego wpływu korespondencji pocztowej do Urzędu Miasta i Gminy w Mroczy.
10. Dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zamkniętej kopercie opisanej imieniem, nazwiskiem i adresem do korespondencji kandydata, w terminie wskazanym w ogłoszeniu z dopiskiem:

„Nabór na stanowisko: .....(nazwa stanowiska urzędniczego)".

11. Nie ma możliwości przyjmowania i rozpatrywania dokumentów aplikacyjnych, które wpłynęły poza procedurą naboru lub po terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze.
12. Jeżeli dokumenty mimo braku ogłoszonego naboru wpłyną jednak do Urzędu Miasta i Gminy w Mroczy zostaną trwale zniszczone.
13. Dokumenty złożone poza toczącymi się procedurami rekrutacyjnymi, oferty dostarczone w niepoprawnie opisanych kopertach oraz oferty przesłane drogą elektroniczną nie będą rozpatrywane.

Rozdział 5
WSTĘPNA SELEKCJA KANDYDATÓW - ANALIZA DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH

§ 6

1. Wstępnej analizy dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
2. **Wstępna ocena dokumentów** (etap I naboru) przeprowadzana jest w celu ustalenia, czy kandydat spełnia wymagania formalne oraz wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze poprzez analizę złożonych dokumentów aplikacyjnych.
3. Kandydat spełnia wymagania formalne o ile złożył wszystkie niezbędne dokumenty aplikacyjne określone w ogłoszeniu o naborze. Brak jednego dokumentu uniemożliwia udział kandydata w dalszym postępowaniu rekrutacyjnym.
4. Wynikiem analizy dokumentów jest dopuszczenie kandydata do udziału w kolejnych etapach rekrutacji pod warunkiem spełnienia wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze.
5. Komisja Rekrutacyjna niezwłocznie po przeprowadzonym I etapie naboru informuje kandydatów o wynikach analizy dokumentów aplikacyjnych.

Rozdział 6
OCENA MERYTORYCZNA - SELEKCJA KOŃCOWA KANDYDATÓW

§ 7

Na selekcję końcową składają się:
a) Test kwalifikacyjny – etap I;
b) Rozmowa kwalifikacyjna- etap II.

Test kwalifikacyjny

§ 8

1. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
2. Pytania w teście kwalifikacyjnym są jednokrotnego wyboru. Za każdą poprawną odpowiedź kandydat otrzymuje po 1 (jednym) punkcie. Za poprawną odpowiedź należy rozumieć zaznaczenie w kółeczku jednej poprawnej odpowiedzi.
3. Test uważa się za zaliczony, gdy kandydat uzyska 50 % z możliwych do uzyskania punktów.
4. Niezaliczenie testu wyklucza kandydata z dalszego etapu procedury naboru.

Rozmowa kwalifikacyjna

§ 9

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych *w* aplikacji.
2. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:
   a) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków;
   b) posiadaną wiedzę na temat jednostki organizacyjnej, w której ubiega się o stanowisko;
   c) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata;
   d) cele zawodowe kandydata.
3. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.
4. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej za wyjątkiem sekretarza komisji zadaje kandydatowi po 2 pytania i przydziela punkty w skali od 0 do 5.
5. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna wybiera kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał najwyższą liczbę punktów z testu i rozmowy kwalifikacyjnej.

Rozdział 7

SPORZĄDZENIE PROTOKOŁU Z PRZEPROWADZONEGO NABORU NA DANE STANOWISKO PRACY

§ 9

1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz komisji sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie komisji obecni na posiedzeniu.
2. Protokół zawiera w szczególności:
   a) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, uszeregowanych według poziomu spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
   b) liczbę nadesłanych ofert na to stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
   c) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
   d) uzasadnienie dokonanego wyboru,
   e) skład komisji przeprowadzającej nabór,
   f) wniosek Komisji rekrutacyjnej, który stanowi **załącznik nr 5.**
3. Komisja przedstawia protokół naboru Burmistrzowi celem podjęcia decyzji o zatrudnieniu wybranego kandydata.

Rozdział 8

OGŁOSZENIE WYNIKÓW

§ 10

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wynikach naboru jest upowszechniana na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy w Mroczy oraz opublikowana w Biuletynie przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Informacja, o której mowa w pkt. 1 zawiera dane, o których mowa w art. 15 ustawy o pracownikach samorządowych.

Rozdział 9

SPOSÓB POSTĘPOWANIA Z DOKUMENTAMI APLIKACYJNYMI

§ 11

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które uczestniczyły w procesie rekrutacji, a nie zostały wyłonione będą przechowywane przez okres wskazany w klauzuli informacyjnej, a następnie zostaną poddane brakowaniu.

ZASTĘPCA BURMISTRZA

mgr inż. Waldemar Chudzik

.....

Burmistrz Miasta i Gminy Mrocza

Załącznik nr 1
do Regulaminu naboru
wprowadzonego Zarządzeniem
Nr 0050.13.2023 z dnia 21.04.2023 r.

WNIOSEK
O ROZPOCZĘCIE NABORU KANDYDATÓW

z dnia ..... r.

na stanowisko
.....

Nr sprawy: RO.2110.....

Wnioskodawca:*
- **Burmistrz Miasta i Gminy Mrocza**
- **Sekretarz Miasta i Gminy**
- **Kierownik Komórki organizacyjnej: .....**

Wnoszę o wyrażenie zgody na wszczęcie naboru kandydatów na wolne/nowe** stanowisko urzędnicze kierownicze .....,

Wnoszę o wszczęcie naboru w związku z:
1) Rozwiązaniem stosunku pracy z pracownikiem .....
2) Potrzebą utworzenia nowego stanowiska z powodu.....
.....
3) Powstaniem innej niż wymieniona powyżej sytuacja: .....

Proponowany termin zatrudnienia pracownika	
Data i podpis kierownika komórki wnioskującej o zatrudnienie	
Opinia Sekretarza Miasta i Gminy	
Opinia Skarbnika Miasta i Gminy	
Decyzja Burmistrza Miasta i Gminy	
Załączniki przedkładane przez wnioskującego o zatrudnienie	1. Opis stanowiska pracy 2. Zakres czynności

**zaznaczyć właściwe*

Załącznik nr 1
do wniosku o rozpoczęcie naboru kandydatów

OPIS STANOWISKA PRACY I WYMOGÓW KWALIFIKACYJNYCH

Nazwa jednostki	**Urząd Miasta i Gminy w Mroczy**
Nazwa komórki organizacyjnej	
Nazwa stanowiska pracy	
Bezpośrednio nadzorujący	

Zakres zadań

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

Minimalne wymagania kwalifikacyjne:

1) **Wykształcenie**

- konieczne: .....
- pożądane : .....

2) **Staż pracy** .....

3) **Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem pracy:**

Zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, pracownikiem samorządowym może być osoba, która:

a) jest obywatelem polskim;
b) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
c) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
d) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

4) **Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:**

a) znajomość ustaw i innych przepisów niezbędnych w realizowaniu zadań na danym stanowisku, tj.:
   - .....

b) wysoka kultura osobista;
c) odporność na czynniki stresogenne;
d) umiejętność obsługi komputera (MS Office);
e) dobra organizacja pracy, umiejętność pracy w zespole.

Sporządzający:
.....

Zatwierdził

.....
Burmistrz Miasta i Gminy Mrocza

Załącznik nr 2
do Regulaminu naboru
wprowadzonego Zarządzeniem Nr 0050.43.2023
z dnia 21.04.2023 r.

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

1. **Nazwa i adres jednostki:**

.....

2. **Określenie stanowiska:**

.....

3. **Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:**

Zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, pracownikiem samorządowym może być osoba, która:

a) jest obywatelem polskim;
b) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
c) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
d) posiada co najmniej wykształcenie .....,
e) posiada co najmniej ..... staż pracy,
f) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
g) .....

4. **Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:**

a) znajomość ustaw i innych przepisów niezbędnych w realizowaniu zadań na danym stanowisku, tj.:
   - .....

b) wysoka kultura osobista;
c) odporność na czynniki stresogenne;
d) umiejętność obsługi komputera (MS Office);
e) dobra organizacja pracy, umiejętność pracy w zespole;
f) .....

5. **Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku pracy**

.....

6. **Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku**

.....

7. **Informacja, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **wynosi** .....

8. **Wskazanie wymaganych dokumentów**

a) Oświadczenie o danych osobowych, o których mowa w art. 22 [1] § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy, stanowiące **załącznik nr 4** do regulaminu naboru;
b) kserokopie dokumentów potwierdzających przebieg zatrudnienia, potwierdzone za zgodność z oryginałem przez składającego;
c) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, potwierdzone za zgodność z oryginałem przez składającego;
d) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
e) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
f) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność. *Wymagane w przypadku uzyskania wskaźnika poniżej 6% zatrudniania określonego w punkcie 7.*

9. **Określenie terminu i miejsca składania dokumentów**

1) Dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem, nazwiskiem i adresem do korespondencji kandydata, z dopiskiem na kopercie „Nabór na stanowisko: .....(*wpisać nazwę stanowiska*) w Urzędzie Miasta i Gminy w Mroczy (Pl. 1 Maja 20, 89- 115 Mrocza) **w terminie do ..... r.**
2) Dokumenty aplikacyjne można złożyć osobiście lub za pośrednictwem operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe, przy czym decyduje data złożenia dokumentów bezpośrednio w Urzędzie Miasta i Gminy w Mroczy

przy Pl. 1 Maja 20 lub data faktycznego wpływu korespondencji pocztowej do Urzędu Miasta i Gminy w Mroczy. **Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.**

3) Informacji o naborze na wolne stanowisko urzędnicze udziela ....., tel. .....

Mrocza, dnia ..... r.

.....
Burmistrz Miasta i Gminy Mrocza

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej w Mroczy oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta i Gminy w Mroczy .

Klauzula informacyjna

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 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. U. UE. L. z 2016r. Nr 119, s.1 ze zm.) - dalej: „RODO" informuję, że:

1) Administratorem Państwa danych jest Urząd Miasta i Gminy w Mroczy, reprezentowany przez Burmistrza Miasta i Gminy Mrocza (89-115 Mrocza, Pl.1 Maja 20, tel. 52 386 74 10).
2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu email: iod@umig.mrocza.pl lub pisemnie pod adres Administratora.
3) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze tj. gdyż jest to niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO) w zw. z art. 22^1 § 1 i § 4 Ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2022 r., poz. 1510 ze zm. – dalej zwanym „KP") oraz art. 6, art. 11-15 Ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2022 r., poz. 530 ze zm.).
   W przypadku dobrowolnego udostępniania przez Państwa danych osobowych innych niż wynikające z obowiązku prawnego, tj. zgodnie z art. 22^{1a} lub 22^{1b} KP, lub w przypadku wyrażenia przez Państwa woli rozpatrywania zgłoszonej kandydatury w kolejnych postępowaniach rekrutacyjnych, podstawę legalizującą ich przetwarzanie stanowi wyrażona

zgoda na przetwarzanie danych osobowych (art. 6 ust. 1 lit. a RODO). Udostępnione dobrowolnie dane osobowe będą przetwarzane w celu rekrutacji.

4) Jeśli Państwa osoba zostanie zakwalifikowana przez komisję w toku naboru w gronie maksymalnie 5 najlepszy kandydatów, to Państwa dane osobowe uzyskane podczas rekrutacji mogą zostać ponownie wykorzystane w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru, jeżeli zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska. Ponadto w przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na wykorzystywanie danych osobowych w celu przeprowadzenia przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą wykorzystywane przez 12 miesięcy od chwili otrzymania przez Administratora aplikacji rekrutacyjnej lub do czasu wycofania przez Państwa tak udzielonej zgody.
5) Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane przez okres 3 lat od momentu zakończenia rekrutacji.
6) Państwa dane będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, lecz nie będą podlegać profilowaniu.
7) Państwa dane osobowe nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
8) W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:
   a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
   b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
   c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
   d) w przypadku gdy przetwarzanie odbywa się na podstawie wyrażonej zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO) - prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
   e) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uznają Państwo, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO);
9) Podanie przez Państwa danych osobowych w związku z ciążącym na Administratorze obowiązkiem prawnym jest obowiązkowe, a ich nieprzekazanie skutkować będzie brakiem realizacji celu, o którym mowa w punkcie 3. Nieprzekazanie danych udostępnianych dobrowolnie pozostaje bez wpływu na rozpoznanie sprawy.
10) Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, tj. usługodawcom wykonujących usługi serwisu systemów informatycznych oraz usługodawcom z zakresu księgowości lub doradztwa prawnego, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.

Załącznik nr 2
do wniosku o rozpoczęcie naboru kandydatów

ZAKRES OBOWIĄZKÓW I UPRAWNIEŃ PRACOWNIKA

PAN/PANI _____

Stanowisko: .....

Komórka_____---_____

I ZAKRES OBOWIĄZKÓW OGÓLNYCH

1. Do zakresu ogólnych obowiązków pracownika należy dokładne, terminowe, fachowe, sumienne i zgodne z obowiązującymi przepisami wykonywanie obowiązków określonych zakresem czynności i poleceniami przełożonego, a w szczególności pracownik jest zobowiązany:
   1) znać i przestrzegać Konstytucji Rzeczpospolitej Polskiej i innych przepisów prawa, zarządzeń i instrukcji dotyczących jego zakresu pracy;
   2) dochować tajemnicy ustawowo chronionej;
   3) przestrzegać regulaminu pracy, regulaminu organizacyjnego Urzędu i innych przepisów wewnętrznych;
   4) przestrzegać i stosować zasad obiegu dokumentów finansowo- księgowych opisanych w Instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych w Urzędzie;
   5) przestrzeganie procedury przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;
   6) przestrzegać obowiązującego u pracodawcy czasu pracy;
   7) przestrzegać przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony mienia,
   8) poddawać się wstępnym, okresowym, kontrolnym i innym badaniom lekarskim oraz stosować się do wskazań lekarskich;
   9) stosować środki ochrony zbiorowej i indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego zgodnie z ich przeznaczeniem;
   10) .....
   niezwłocznie zawiadomić przełożonego lub pracodawcę o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec innych pracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie;
   11) .....
   achowywać się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
   12) .....
   achowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z interesantami;
   13) .....
   w przypadku otrzymania polecenia służbowego nie od bezpośredniego przełożonego, lecz od przełożonego wyższego stopnia, wykonać przedmiotowe polecenie z jednoczesnym zawiadomieniem o tym swego bezpośredniego przełożonego;
   14) .....
   owiadomić bezpośredniego przełożonego w przypadku, gdy pracownik z uzasadnionych przyczyn nie może prawidłowo wykonać prac wymienionych w

	obowiązującym go zakresie czynności lub w obowiązujących przepisach; 15) ..... wykonywać zdania urzędu sumiennie, sprawnie i bezstronnie; 16) ..... udzielać informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępniać dokumenty znajdujące się w posiadaniu urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania; 17) ..... przestrzegać przepisów ustawy o ochronie danych osobowych i RODO; 18) ..... przestrzegać i stosować wymagania kontroli zarządczej; stale podnosić umiejętności i kwalifikacje zawodowe. 2. Pracownik jest odpowiedzialny służbowo przed bezpośrednim przełożonym za prawidłowe wykonanie obowiązków nałożonych na niego zakresem czynności, a w szczególności za: 1) rzetelne, staranne i sumienne wykonywanie pracy, 2) terminowe wykonywanie otrzymanych poleceń, 3) powierzone mu składniki majątkowe.
II.	**ZAKRES OBOWIĄZKÓW SZCZEGÓŁOWYCH** **wynikających z zajmowanego stanowiska**
	I. ZADANIA: 1) ..... 2) ..... II. UPRAWNIENIA: 1) ..... 2) ..... III. ODPOWIEDZIALNOŚĆ: 1) ..... 2) .....

Pracownik zastępuje pracownika zatrudnionego na stanowisku: .....

Pracownik zastępowany przez pracownika zatrudnionego na stanowisku: .....

Bezpośredni przełożony:

.....

Powyższy zakres zadań, uprawnień
i odpowiedzialności
przyjmuję do wiadomości i stosowania

Data i podpis pracownika: **.....**

Załącznik nr 3
do Regulaminu naboru
wprowadzonego
Zarządzeniem Nr 0050.43.2023
z dnia 21.04.2023 r.

.....
imię i nazwisko

....., ...
miejscowość *data*

.....
stanowisko

Oświadczenie o zachowaniu tajemnicy

1) Oświadczam, że zachowam w tajemnicy dane osobowe, do których będę miał/ miała dostęp w związku z zajmowaną przeze mnie funkcją, w powołanej Zarządzeniem Burmistrza Miasta i Gminy Mrocza komisji rekrutacyjnej rekrutującej kandydata na stanowisko ..... w Urzędzie Miasta i Gminy w Mroczy/gminnej jednostki organizacyjnej.*

2) Oświadczam ponadto, że znane mi są obowiązki dotyczące ochrony informacji objętych zakresem tajemnicy podczas pełnionej przeze mnie funkcji w komisji rekrutacyjnej oraz konsekwencje w razie ich nieprzestrzegania.

3) Oświadczam również, że brak jest okoliczności uzasadniających wyłączenie mnie ze składu komisji rekrutacyjnej powołanej Zarządzeniem Burmistrza Miasta i Gminy Mrocza.

*zaznaczyć właściwe

.....
podpis pracownika

Załącznik nr 4
do Regulaminu Naboru
wprowadzonego
Zarządzeniem Nr 0050.[illegible].2023
z dnia 21.04.2023 r.

OŚWIADCZENIE
O DANYCH OSOBOWYCH OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko .....
2. Data urodzenia .....
3. Dane kontaktowe (*miejsce zamieszkania wg przepisów kodeksu cywilnego*)

   .....
4. Wykształcenie (nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

   .....

   .....

   .....

   (zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe

   .....

   .....

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy) .....

   .....

   .....

.....
(miejscowość i data)

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

Załącznik nr 5
do Regulaminu naboru
wprowadzonego Zarządzeniem
Nr 0050.43.2023 z dnia 21.04.2023 r.

WNIOSEK KOMISJI REKRUTACYJNEJ

z dnia .....

Numer sprawy:

Adresat:
Burmistrz Miasta i Gminy Mrocza

Komisja rekrutacyjna w wyniku przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze wnioskuje o:

1) zatrudnienie: .....

Pana/ią: .....

na stanowisku .....

w Referacie .....

2) odrzucenie ofert z uwagi na niespełnienie kryteriów naboru

Podpisy członków Komisji Rekrutacyjnej:

.....

.....

.....

.....

Decyzja
Burmistrza Miasta i Gminy Mrocza

.....

Uzasadnienie*

.....

*w przypadku, gdy decyzja jest negatywna