

ZARZĄDZENIE NR 189/2023
BURMISTRZA MIASTA I GMINY SKOKI

z dnia 27 września 2023 r.

w sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy Skoki

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. 2023 r. poz. 40) w związku z art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. 2022 r. poz. 530), zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadzam Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy Skoki, stanowiący Załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

§ 4. Traci moc Zarządzenie Wewnętrzne Nr 7/2009 Burmistrza Miasta i Gminy Skoki z dnia 21 kwietnia 2009 w sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Skokach.

BURMISTRZ


Tomasz Klos

oprowadziła:
SEKRETARZ GMINY


mgr inż. Blanka Gaździak


RADCA PRAWNY

Marcin Pawlicki

**Załącznik do Zarządzenia nr 189/2023
Burmistrza Miasta i Gminy Skoki
z dnia 27 września 2023r**

**REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE
W URZĘDZIE MIASTA I GMINY SKOKI**

Postanowienia ogólne

1. Celem niniejszego Regulaminu jest ustalenie zasad naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Skokach.
2. Zatrudnienie na wolne stanowisko urzędnicze następuje na podstawie umowy o pracę.
3. Stosowanie niniejszego Regulaminu nie obejmuje:
 - Stanowisk obsadzanych na podstawie wyboru i powołania;
 - Stanowisk pomocniczych i obsługi;
 - Pracowników zatrudnianych na zastępstwo, w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika;
 - Pracowników zatrudnianych w wyniku awansu zawodowego, przesunięcia wewnętrznego bądź przeniesienia do pracy w innej jednostce na podstawie porozumienia pracodawców.

Rozdział I

**Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej
na wolne stanowisko urzędnicze**

1. Kierownicy Referatów w Urzędzie Miasta i Gminy w Skokach oraz Sekretarz Gminy zobowiązani są do stałego monitorowania i prognozowania potrzeb kadrowych.
2. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Burmistrz w oparciu o wniosek o zatrudnienie pracownika na wolnym stanowisku urzędniczym, przekazany przez Kierownika Referatu bądź Sekretarza Gminy.
3. W uzasadnionych przypadkach Burmistrz podejmuje decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej bez wniosku wskazanych w pkt. 2 pracowników.
4. Wniosek, o którym mowa w pkt 2, powinien być przekazany z wyprzedzeniem, które umożliwi uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danej komórki organizacyjnej. Wzór przykładowego wniosku stanowi **załącznik nr 1 do Regulaminu**.
5. Osoba składająca wniosek zobligowana jest do przedłożenia wraz z wnioskiem, do akceptacji projektu opisu stanowiska pracy na wakuujące miejsce pracy. Wzór przykładowego opisu stanowiska pracy stanowi **załącznik nr 2 do Regulaminu**.
6. W przypadku decyzji, o której mowa w pkt 3, projekt, o którym mowa w pkt. 5 sporządza kierownik właściwego Referatu, bądź Sekretarz Gminy.
7. Akceptacja wniosku o zatrudnienie pracownika w drodze naboru, skutkuje rozpoczęciem procedury naboru.
8. Czynności rekrutacyjne powinny być rozpoczęte w terminie pozwalającym na przeprowadzenie naboru zgodnie z przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Rozdział II

Procedura naboru

Etapy naboru

Nabór obejmuje:

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Powołanie Komisji Rekrutacyjnej.

3. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.
4. Wstępną ocenę złożonych dokumentów aplikacyjnych.
5. Postępowanie sprawdzające.
 - Merytoryczną ocenę dokumentów aplikacyjnych;
 - Test/sprawdzian kwalifikacyjny (jeśli dotyczy);
 - Rozmowę kwalifikacyjną;
6. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru.
7. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisaniu umowy o pracę.
8. Ogłoszenie wyników naboru.

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

1. Komisję Rekrutacyjną (wraz ze wskazaniem pełnionych w niej funkcji) powołuje Burmistrz Miasta i Gminy Skoki.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej mogą wchodzić:
 - Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona;
 - Przełożony wyższego szczebla dla wakującego stanowiska;
 - Sekretarz Gminy;
 - Inne osoby wskazane przez Burmistrza;
3. Komisja Rekrutacyjna składa się z co najmniej 3 osób. Dla ważności decyzji potrzebna jest obecność minimum 2 osób.
4. Komisja Rekrutacyjna działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym oraz o naborze kandydatów na to stanowisko obligatoryjnie umieszcza się:
 - W Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu;
 - Na tablicy informacyjnej Urzędu;
2. Dopuszcza się umieszczanie ogłoszenia bądź informacji o ogłoszeniu w innych miejscach, np. w prasie, w urzędzie pracy i in.
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera w szczególności:
 - Nazwę i adres Urzędu;
 - Określenie stanowiska urzędniczego, w tym stanowiska, o które poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
 - Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe;
 - Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku;
 - Wskazanie wymaganych dokumentów;
 - Informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%;
 - Określenie terminu i miejsca składania dokumentów;
4. Termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni kalendarzowych od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.
5. Wzór przykładowego ogłoszenia stanowi **załącznik nr 3 do Regulaminu**.

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

1. Dzień ogłoszenia naboru w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu oraz na tablicy ogłoszeń, jest dniem rozpoczęcia przyjmowania dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - List motywacyjny;
 - CV wraz z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
 - Oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
 - Kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
 - Kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe kandydata;
 - Kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) poświadczające znajomość języka polskiego (w przypadku stanowisk, o które mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz innych państw)
 - Oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - Oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy;
 - Oświadczenie kandydata, że wyraża zgodę na przetwarzanie danych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji;
 - Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie przyjmowane są tylko w formie papierowej, w terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze.

Wylonienie kandydata

1. Selekcję kandydatów na stanowisko urzędnicze przeprowadza się w dwóch etapach.
2. W pierwszym etapie Komisja Rekrutacyjna dokonuje analizy dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym oraz ustala listę kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu.
3. Wylonienie kandydata odbywa się w ramach drugiego etapu składającego się z:
 - Merytorycznej oceny dokumentów;
 - Testu kwalifikacyjnego;
 - Rozmowy kwalifikacyjnej;
4. W przypadku dopuszczenia do II etapu jednego kandydata, bądź w przypadku naboru na stanowisko radcy prawnego, Komisja Rekrutacyjna może odstąpić od testu kwalifikacyjnego

Analiza dokumentów aplikacyjnych

1. Analizy dokumentów aplikacyjnych dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
2. Celem analizy jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
3. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym.

Ocena merytoryczna złożonych dokumentów

1. Oceny merytorycznej złożonych dokumentów dokonuje każdy członek Komisji Rekrutacyjnej przydzielając kandydatowi punkty w skali 1-10, przy czym najwyżej punktowani są kandydaci posiadający:

- Wykształcenie wyższe magisterskie (prawnicze, administracyjne lub specjalistyczne wynikające z opisu stanowiska pracy);
 - Szczególne kwalifikacje – specjalistyczne uprawnienia i egzaminy zawodowe, zgodne z wymaganiami dodatkowymi określonymi dla stanowiska, na które prowadzony jest nabór;
 - Doświadczenie zawodowe;
2. Z oceny merytorycznej dokumentów aplikacyjnych sporządza się notatkę służbową, którą parafują członkowie Komisji. Notatkę dołącza się do dokumentacji naboru.

Test kwalifikacyjny

1. Test kwalifikacyjny opracowuje Komisja Rekrutacyjna lub inne wskazane przez Burmistrza osoby.
2. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
3. Każde pytanie w teście ma określoną skalę punktową za odpowiedź poprawną.
4. Sumaryczna, maksymalna ilość punktów do zdobycia w teście wynosi 30.
5. Sprawdzony test parafują wszyscy obecni przy teście członkowie Komisji Rekrutacyjnej i dołączają do dokumentów dotyczących danego naboru.
6. Po teście kwalifikacyjnym w dalszej części naboru uczestniczą kandydaci, którzy uzyskali w nim minimum 60% (tj. 18 punktów) możliwych do uzyskania punktów.
7. W wyjątkowych sytuacjach, gdy liczba osób dopuszczonych do rozmowy byłaby mniejsza niż 3 osoby, Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może podjąć decyzję o dopuszczeniu do ostatniego etapu naboru osób, które w teście kwalifikacyjnym uzyskały mniejszą niż wymagana liczbę punktów.

Rozmowa kwalifikacyjna

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w dokumentach aplikacyjnych oraz możliwość oceny:
 - Predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków;
 - Posiadanej wiedzy na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko;
 - Obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata, pod kątem ich przydatności do pracy na stanowisku, na które prowadzony jest nabór;
2. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10. Z rozmowy sporządza się krótką notatkę z uwzględnieniem ilości punktów przydzielonych kandydatowi przez poszczególnych członków komisji. Notatkę parafują wszyscy uczestniczący w rozmowie członkowie Komisji Rekrutacyjnej. Notatkę dołącza się do dokumentów dotyczących danego naboru.

Protokół przeprowadzonego naboru

1. Po przeprowadzeniu wszystkich etapów naboru Komisja Rekrutacyjna ustala wynik, wskazując kandydata, który uzyskał największą sumaryczną ilość punktów.
2. Sekretarz Komisji Rekrutacyjnej sporządza protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów, który podpisują wszyscy członkowie Komisji Rekrutacyjnej.
3. Protokół zawiera w szczególności:
 - Określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, uszeregowanych według liczby uzyskanych punktów;
 - Liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne;
 - Informację o zastosowanych metodach i technikach naboru;

- Uzasadnienie danego wyboru;
 - Skład komisji przeprowadzającej nabór;
4. Przykładowy wzór protokołu stanowi **załącznik nr 4 do Regulaminu**.
 5. Na podstawie protokołu Burmistrz podejmuje decyzję o nawiązaniu stosunku pracy.

Informacja o wynikach naboru

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu na okres 3 miesięcy.
2. Informacja, o której mowa w pkt 1 zawiera:
 - Nazwę i adres Urzędu;
 - Określenie stanowiska, na które prowadzony był nabór;
 - Imię i nazwisko wybranego kandydata oraz miejsce jego zamieszkania;
 - Uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko;
3. Przykładowy wzór informacji o wyniku naboru stanowi **załącznik nr 5 i nr 6 do Regulaminu**.

Rozdział III **Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi**

Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostają dołączone do jego akt osobowych.

Dokumenty aplikacyjne osób uczestniczących w rekrutacji, wraz z całą dokumentacją naboru przechowywane są zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

Załączniki:

1. Załącznik nr 1 - Wniosek o zatrudnienie pracownika;
2. Załącznik nr 2 - Formularz opisu stanowiska pracy;
3. Załącznik nr 3 - Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze;
4. Załącznik nr 4 - Protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów;
5. Załączniki nr 5 i 6 - Informacja o wyniku naboru;

**Załącznik nr 1
do Regulaminu naboru
na wolne stanowiska urzędnicze
w Urzędzie Miasta i Gminy Skoki
ustalonego Zarządzeniem Nr 189/2023**

..... Skoki, dnia.....
nazwa komórki organizacyjnej

WNIOSEK O ZATRUDNIENIE PRACOWNIKA

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na stanowisko.....
w
(nazwa Referatu)

Wakat powstał na skutek
.....
.....

Potrzeba utworzenia nowego stanowiska pojawiła się w związku z
.....
.....

Proponowany termin zatrudnienia:.....

Proponowany sposób naboru (właściwe podkreślić):

- Zatrudnienie w drodze naboru;
- Rekrutacja wewnętrzna;

.....
Data, podpis i pieczęć osoby składającej wniosek

Załączniki:

Projekt opisu stanowiska pracy;

Projekt zakresu czynności;

**FORMULARZ
OPISU STANOWISKA PRACY
W URZĘDZIE MIASTA I GMINY W SKOKACH**

A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

1. Stanowisko:
2. Komórka organizacyjna:

B. ZASADY WSPÓLZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWEJ

1. Bezpośredni przełożony:
2. Przełożony wyższego stopnia:
3. Nazwy bezpośrednio podległych stanowisk:

Uwagi dodatkowe

C. ZASADY ZASTĘPSTW NA STANOWISKU

1. Osoba na stanowisku zastępuje:
2. Osoba na stanowisku jest zastępowana przez:

D. CEL UTWORZENIA STANOWISKA

E. ZAKRES OBOWIĄZKÓW, ZADANIA I CZYNNOŚCI WYKONYWANE NA STANOWISKU

1. Zadania główne:
2. Zadania pomocnicze:

F. SZCZEGÓLNE OBOWIĄZKI

1. Obowiązek zachowania w poufności wszelkich informacji uzyskanych w związku z wykonywaną pracą.
2. Bezwzględne zachowanie w poufności informacji związanych ze sposobem zabezpieczenia systemu informatycznego.

Inne:.....

G. ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI PRACOWNIKA

1. Terminowe załatwianie spraw należących do zakresu obowiązków pracownika.
2. Przestrzeganie Regulaminu organizacyjnego Urzędu.
3. Przestrzeganie Regulaminu pracy Urzędu, ustalonych zasad porządku i dyscypliny pracy oraz przepisów bhp i ppoż.
4. Przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.
5. Przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych.
6. Dbłość o powierzone mienie.

Inne:

H. OCENA PRACY

Ocena pracy pracownika na stanowisku przeprowadzana jest zgodnie z przyjętym regulaminem przeprowadzania oceny kwalifikacyjnej pracowników w Urzędzie Miasta i Gminy w Skokach.

I. WYMOGI USTAWOWE

1. Zatrudniony na stanowisku musi posiadać:

J. WYMOGI KWALIFIKACYJNE

1. Wykształcenie minimalne:
2. Wykształcenie pożądane:
3. Doświadczenie zawodowe minimalne:
4. Doświadczenie zawodowe pożądane:
5. Obligatoryjne uprawnienia:
6. Wiedza wymagana na stanowisku:
7. Umiejętności:
8. Cechy osobowości:

K. KLUCZOWE KONTAKTY

1. Kontakty zewnętrzne:
2. Kontakty wewnętrzne:

L. ZAKRES UPRAWNIEŃ

Ł. ZAKRES UPOWAŻNIEŃ

1. Do obsługi systemu informatycznego oraz urządzeń wchodzących w jego skład.
Inne:

M. ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI

1. Odpowiedzialność porządkowa i dyscyplinarna wynikająca z ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Odpowiedzialność materialna określona w ustawie kodeks pracy.
3. Odpowiedzialność karna określona w ustawie kodeks karny.
Inne:

N. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY

1. Sprzęt informatyczny:
2. Oprogramowanie:
3. Środki łączności:
4. Inne urządzenia:
5. Środki transportu:

O. OPIS STANOWISKA SPORZĄDZIŁ

.....

P. ZATWIERDZENIE OPISU

**Załącznik nr 3
do Regulaminu naboru
na wolne stanowiska urzędnicze
w Urzędzie Miasta i Gminy Skoki
ustalonego Zarządzeniem nr 189/2023**

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

**Burmistrz Miasta i Gminy Skoki
Ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy
w Urzędzie Miasta i Gminy w Skokach, ul. Ciastowicza 11, 62-085 Skoki**

nazwa stanowiska pracy:

O ww. stanowisko **moga/nie mogą** ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

1. Wymagania niezbędne:
2. Wymagania dodatkowe:
3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
4. Wymagane dokumenty:
 - List motywacyjny;
 - CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
 - Oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
 - Kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
 - Kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
 - Inne dokumenty świadczące o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
 - Kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) poświadczających znajomość języka polskiego (dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz innych państw, którym na podstawie przepisów lub umów przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej);
 - Oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - Oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które będzie wykonywać w ramach obowiązków służbowych - wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy;
5. Dokumenty aplikacyjne powinny zawierać klauzule:
 - Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji;
6. Dokumenty aplikacyjne powinny być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub doręczone w terminie do
7. Na adres
8. W zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – nazwa stanowiska:);

9. Dokumenty, które wpłyną po wyżej określonym terminie (decyduje data stempla pocztowego) nie będą rozpatrywane;
10. Z regulaminem naboru można zapoznać się w sekretariacie Urzędu oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.
11. Dodatkowych informacji udziela, nr tel.;
12. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej/poniżej 6%;
13. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu;
14. Klauzula informacyjna:

**Informacja Administratora danych – pracodawcy, zgodnie z treścią art. 13 ust. 1 i 2
ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych nr 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 (dalej: rozporządzenie
RODO) dotycząca przetwarzania danych osobowych w procesie naboru:**

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Miasta i Gminy Skoki, tel. 61 8925800, e-mail: sekretariat@gmina-skoki.pl,
2. Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych, z którym kontakt jest możliwy pod adresem e-mail:,
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane celu rekrutacji pracownika na stanowisko
5. Dane osobowe nie będą przekazywane podmiotom zewnętrznym, dane kandydata wyłonionego w naborze do zatrudnienia będą zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Administratora.
6. Dane osobowe zgromadzone w danym naborze będą przetwarzane przez okres 3 miesięcy od daty ogłoszenia wyników naboru, następnie zostaną zarchiwizowane.
7. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do swoich danych osobowych, prawo do żądania ich sprostowania, prawo do żądania od Administratora ograniczenia ich przetwarzania, prawo do usunięcia danych i prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy w Pana/Pani ocenie przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy rozporządzenia RODO
9. Podanie przez Pan/Pani danych osobowych w zakresie wynikającym z przepisów prawa jest wymogiem ustawowym, niezbędnym w procesie naboru. Podanie przez Pana/Panią innych danych jest dobrowolne.

Załącznik nr 4
do Regulaminu naboru
na wolne stanowiska urzędnicze
w Urzędzie Miasta i Gminy Skoki
ustalonego Zarządzeniem nr 189/2023

**PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW
na stanowisko pracy w Urzędzie Miasta i Gminy w Skokach**

.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko złożono ofert, w tym ofert spełniających wymagania formalne.
2. Komisja przeprowadzająca nabór w składzie:
 -
 -
 -
 -
3. W wyniku przeprowadzenia naboru wyłoniono następujących kandydatów, uszeregowanych według liczby uzyskanych punktów:

Lp.	Imię i nazwisko	Adres zamieszkania	Wynik testu (pkt)	Wynik rozmowy (pkt)	Ilość punktów łącznie

4. Zastosowano następujące metody naboru:

.....
.....

5. Zastosowano następujące techniki naboru:

.....
.....

6. Uzasadnienie wyboru:

.....
.....

7. Załączniki do protokołu:

- Kopia ogłoszenia o naborze;
- Kopie dokumentów aplikacyjnych kandydatów;
- Wyniki testu kwalifikacyjnego;
- Wyniki rozmowy kwalifikacyjnej;

Protokół sporządził Sekretarz Komisji

Podpisy członków Komisji:

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

.....
.....

**Załącznik nr 5
do Regulaminu naboru
na wolne stanowiska urzędnicze
w Urzędzie Miasta i Gminy Skoki
ustalonego Zarządzeniem nr 189/2023**

INFORMACJA O WYNIKU NABORU

na stanowisko.....

w Urzędzie Miasta i Gminy Skoki

W wyniku zakończenia procedury naboru na wyżej wymienione stanowisko nie została zatrudniona żadna osoba spośród zakwalifikowanych kandydatów (ewentualnie: ze względu na brak kandydatów).

Uzasadnienie:

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

.....
(data i podpis osoby upoważnionej)

**Załącznik nr 6
do Regulaminu naboru
na wolne stanowiska urzędnicze
w Urzędzie Miasta i Gminy Skoki
ustalonego Zarządzeniem nr 189/2023**

INFORMACJA O WYNIKU NABORU

**na stanowisko.....
w Urzędzie Miasta i Gminy Skoki**

W wyniku zakończenia procedury naboru na wyżej wymienione stanowisko został(a)
wybrany(a) Pan (Pani):

..... zamieszkały (a) w

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

.....
data i podpis osoby upoważnionej

