

ZARZĄDZENIE NR 32/OR/2016

WÓJT GMINY ŁODYGOWICE
z dnia 26 kwietnia 2016r.

w sprawie ustalenie regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Łodygowice oraz na wolne stanowiska kierownicze w jednostkach organizacyjnych gminy.

Na podstawie art. 11-15 ustawy z dnia 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2014, poz. 1202 późn. zm.), w związku z art. 33 ust.3 ustawy z dnia 08 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. 2016, poz.446 późn. zm.).

zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Łodygowice oraz na wolne stanowiska kierownicze w jednostkach organizacyjnych gminy stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Wójta Gminy Łodygowice Nr 91/OR/2015 z dnia 01.07.2015 roku w sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Łodygowicach, oraz na wolne stanowiska kierownicze w jednostkach organizacyjnych gminy.

§ 3

Nadzór nad realizacją zarządzania powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE
W URZĘDZIE GMINY ŁODYGOWICE
ORAZ NA WOLNE STANOWISKA KIEROWNIKÓW GMINNYCH
JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH**

Rozdział I

**Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej
na wolne stanowiska urzędnicze.**

1. Kierownicy referatów oraz jednostek organizacyjnych zobowiązani są do stałego monitorowania potrzeb kadrowych w ramach urzędu i prognozowania mogących wystąpić w niedalekiej przyszłości wakatów.
2. W wyniku powstania konieczności zatrudnienia nowego pracownika na wolne stanowisko w urzędzie gminy, kierownik referatu, składa z miesięcznym wyprzedzeniem wniosek stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
3. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacji podejmuje kierownik jednostki, w oparciu o informacje zawarte we wniosku, o którym mowa w pkt.2.
4. Wniosek w sprawie zatrudnienia pracownika powinien zawierać:
 - 1) krótkie uzasadnienie zawierające przyczyny powstania stosunku pracy,
 - 2) opis stanowiska.
5. Kierownik referatu zobligowany jest do przedłożenia do akceptacji Wójtowi Gminy, Sekretarzowi Gminy projektu opisu stanowiska na wakujące miejsce pracy.
6. Opis stanowiska miejsca pracy, o którym mowa w pkt. 5 jest dokumentem, zawierającym:
 - 1) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków,
 - 2) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osób, które je zajmują,
 - 3) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań oraz niezbędnego wyposażenia,
 - 4) określenie odpowiedzialności,
 - 5) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.
7. Wzór opisu stanowiska pracy nie ma zastosowania w przypadku, jeśli przepis prawa reguluje inny wzór dokumentu definiującego stanowisko pracy.
8. Wzór opisu stanowiska pracy stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

Rozdział II

Powołanie komisji rekrutacyjnej

1. Komisje rekrutacyjną powołuje Wójt Gminy w drodze zarządzenia.

2. W skład komisji rekrutacyjnej wchodzi:
 - a) Sekretarz Gminy- Przewodniczący Komisji,
 - b) Kierownik Referatu – Członek Komisji,
 - c) Pracownik wskazany przez Wójta Gminy – Sekretarz Komisji.
3. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze.
4. W skład Komisji mogą wchodzić także osoby niezbędne do sprawnego przebiegu prac oraz merytorycznej oceny kandydatów.

Rozdział III

Etapy naboru

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Składanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym.
4. Selekcja końcowa kandydatów.
5. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.
6. Ogłoszenie wyników naboru.
7. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.

Rozdział IV

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie urzędu gminy.
2. Ogłoszenie może być dodatkowo umieszczone:
 - 1) w prasie,
 - 2) w Powiatowym Urzędzie Pracy.
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze zawiera:
 - 1) nazwę i adres jednostki,
 - 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) informacja o warunkach pracy na danym stanowisku,
 - 6) informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie,
 - 7) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - 8) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
4. Ogłoszenie będzie znajdowało się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy przez 10 dni kalendarzowych.
5. Wzór formularza ogłoszenia stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

Rozdział V

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Gminy lub wolnym stanowisku kierowniczym w jednostce organizacyjnej gminy.
2. Dokumenty aplikacyjne winny zawierać:
 - a) podpisany kwestionariusz osobowy,
 - b) podpisany list motywacyjny,
 - c) podpisane CV z informacją o wykształceniu i opisem przebiegu pracy zawodowej,
 - d) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu w przypadku kontynuowania zatrudnienia,
 - e) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
 - f) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach (jeżeli dysponuje),
 - g) referencje, opinie z poprzednich miejsc pracy (jeżeli dysponuje).
 - h) podpisane oświadczenie kandydata o korzystaniu w pełni z praw publicznych,
 - i) podpisane oświadczenia o niekaralności za przestępstwa umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślnie przestępstwo skarbowe,
 - j) podpisane oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z ustawą w celach przeprowadzenia konkursu na wolne stanowisko urzędnicze lub wolne stanowisko kierownicze w jednostce organizacyjnej gminy
3. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.
4. Termin do składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie.
5. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

Rozdział VI

Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych

1. Analizy dokumentów dokonuje komisja rekrutacyjna.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się komisji z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów.
3. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
4. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym – Notatka służbowa.
5. Osoby, które zostaną dopuszczone do rekrutacji zostaną powiadomione telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej www.lodygowice.pl oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Łodygowice, ul. Piłsudskiego 75.

Rozdział VII

Ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne

1. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informacjami publicznymi w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.
2. Wzór listy stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.

Rozdział VIII

Selekcja końcowa kandydatów

1. Selekcja końcowa kandydatów, składa się z następujących etapów:
 - 1). Test kwalifikacyjny, na który składa się 10 pytań wynikających z charakteru stanowiska na które rozpisano nabór. Test opracowuje Komisja a zatwierdza Wójt, oceny testu dokonuje Komisja udzielając za odpowiedź na każde pytanie od 0 do 2 punktów, oceniony test podpisują wszyscy członkowie Komisji.
 - 2). Rozmowa kwalifikacyjna – przeprowadzona przez Komisję będąca formą oceny kandydatów w drodze bezpośredniej rozmowy. Każdy członek Komisji po zakończeniu rozmowy ocenia każdego kandydata wg punktacji od 0 do 10 punktów. Z przeprowadzonej rozmowy sporządza się notatkę służbową, która parafują wszyscy członkowie Komisji.
2. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja rekrutacyjna wybiera kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał najwyższą liczbę punktów z testu i rozmowy kwalifikacyjnej.

Rozdział IX

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze

1. Po przeprowadzeniu procedury naboru sekretarz komisji sporządza protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - 1) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór,
 - 2) liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, uszeregowanych według spełnienia przez nich wymagań w ogłoszeniu o naborze,
 - 3) liczbę złożonych (nadesłanych) ofert na wolne stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
 - 4) informacje o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - 5) uzasadnienie danego wyboru,
 - 6) skład komisji przeprowadzającej nabór.
3. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.

Rozdział X

Informacje o wynikach naboru

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniona przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy lub w jednostce organizacyjnej Gminy, w której był przeprowadzony nabór oraz opublikowanie w Biuletynie przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1, zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki,

- b) określenie stanowiska urzędniczego,
 - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru lub uzasadnienie nie rozstrzygnięcia naboru na wolne stanowisko urzędnicze lub wolne stanowisko kierownicze w jednostkach organizacyjnych gminy.
3. Wzór informacji o wynikach wyboru stanowią załączniki nr 6 i 7 do niniejszego regulaminu.

Rozdział XI

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane w Urzędzie Gminy zgodnie z instrukcją kancelaryjną .
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób można będzie odebrać osobiście w pok. nr ...za pokwitowaniem w terminie 7 dni od ukazania się informacji o wynikach naboru w Biuletynie Informacji Publicznej lub zostaną przesłane pocztą na wskazany w ofercie adres.

Rozdział XII

Rekrutacja na stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych

1. Regulacje dotyczące naboru pracowników, określone w niniejszym regulaminie mają odpowiednio zastosowanie podczas prowadzenia rekrutacji na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
2. W skład Komisji rekrutacyjnej w przypadku prowadzenia rekrutacji na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych wchodzi osoba sprawująca merytoryczny nadzór nad działalnością jednostki, w której prowadzony jest nabór.

Załącznik Nr 1
do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze
w Urzędzie Gminy w Łodygowicach
oraz na wolne stanowiska kierownicze
w jednostkach organizacyjnych Gminy

WNIOSEK O PRZYJĘCIE NOWEGO PRACOWNIKA

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na wolne stanowisko urzędniczew Urzędzie Gminy Łodygowice.

Wakat powstał w wyniku:

- a) Urlopu macierzyńskiego pracownika,
- b) Urlopu wychowawczego pracownika,
- c) Urlopu bezpłatnego pracownika,
- d) Przejścia pracownika na emeryturę, rentę,
- e) Zmiany przepisów prawnych, wprowadzenie nowych zadań do realizacji,
- f) Innej usprawiedliwionej nieobecności w pracy, innej sytuacji.

Uzasadnienie:

.....
(data, podpis i pieczęć)

W załączeniu:

1. Opis stanowiska pracy
2. Zakres czynności

**FORMULARZ OPISU URZĘDNICZEGO STANOWISKA PRACY W URZĘDZIE GMINY ŁODYGOWICE
JEDNOSTCE ORGANIZACYJNEJ GMINY**

A. Informacje ogólne dotyczące stanowiska pracy

1. Stanowisko

.....

2. Symbol stanowiska

.....

B. Wymogi kwalifikacyjne

1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły)

.....

2. Wymagany profil (specjalność)

.....

3. Obligatoryjne uprawnienia

.....

4. Doświadczenie zawodowe

.....

.....

4a. Doświadczenie zawodowe poza urzędem (jednostką) przy wykonywaniu podobnych czynności

.....

4b. Doświadczenie w pracy w urzędzie (jednostce) w tym na pokrewnych stanowiskach

.....

5. Predyspozycje osobowościowe

.....

6. Umiejętności zawodowe

.....

C. Zasady współzależności służbowej

1. Bezpośredni przełożony

.....

2. Przełożony wyższego stopnia

.....

Uwagi dodatkowe

- a) pracownik jest służbowo odpowiedzialny wobec swojego bezpośredniego przełożonego lub wójta gminy,
- b) wszystkie sprawy, z którymi pracownik zwraca się do przełożonego wyższego stopnia powinny być zaopiniowane przez bezpośredniego przełożonego.

D. Zasady zwierzchnictwa stanowisk

- 1. Nazwy bezpośrednio podległych stanowisk

.....

- 2. Nazwy stanowisk będących pod nadzorem merytorycznym

.....

E. Zasady zastępstw na stanowiskach

- 1. Osoba na stanowisku zastępuje (nazwa stanowiska)

.....

- 2. Osoba na stanowisku jest zastępowana przez (nazwa stanowiska)

.....

F. Misja i główne cele stanowiska w skali zespołu, referatu oraz urzędu/jednostki

Cele : współpraca ze wszystkimi stanowiskami pracy w referacie.....

Zespół –

Referat –

Urząd –

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

- 1. Zadania główne:

.....

- 2. Zadania pomocnicze:

.....

- 3. Zadania okresowe:

.....

- 4. Zakres ogólnych obowiązków:

.....

- 5. Szczegółowe prawa i obowiązki:

.....

- 6. Zakres i stopień samodzielności na stanowisku:

Zakres -

Stopień samodzielności –

- 7. Zakres i rodzaj decyzji podejmowanych na stanowisku pracy:

- a) administracyjne,
- b) organizacyjne,
- c) finansowe,
- d) inne.

G. Odpowiedzialność pracownika

1. Zasady odpowiedzialności pracownika na stanowisku

2. Podmiot/przedmiot i zakres odpowiedzialności

Bezpośredni / Pośredni

- a) administracyjna,
- b) finansowa,
- c) mienia,
- d) wyposażenia.

H. Wyposażenie stanowiska pracy

- 1. Sprzęt informatyczny,
- 2. Oprogramowanie,
- 3. Środki łączności,
- 4. Inne urządzenia.

I. Przywileje i atrakcje stanowiska

.....

J. Możliwość awansu i rozwoju przez daną pracę

.....

Załącznik Nr3
do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze
w Urzędzie Gminy w Łodygowicach
oraz na wolne stanowiska kierownicze
w jednostkach organizacyjnych Gminy

WZÓR OGŁOSZENIA O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

WÓJT GMINY ŁODYGOWICE

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

.....

(nazwa stanowiska pracy)

Urzędzie Gminy w Łodygowicach, ul. Piłsudskiego 75

w wymiarze

1. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem urzędniczym:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

2. Wymagania dodatkowe:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

4. Informacje o warunkach pracy na stanowisku oraz wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Łodygowice.

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

Informuje się kandydatów, iż 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 mniej niż ...%.

5. Wymagane dokumenty:

1. kwestionariusz osobowy – dostępny na stronie internetowej Urzędu Gminy (zakładka BIP),
2. list motywacyjny,
3. CV z informacją o wykształceniu i opisem przebiegu pracy zawodowej,
4. kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu w przypadku kontynuowania zatrudnienia,
5. kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
6. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach (jeżeli dysponuje),
7. referencje, opinie z poprzednich miejsc pracy (jeżeli dysponuje),
8. podpisane oświadczenie kandydata o korzystaniu w pełni z praw publicznych,
9. podpisane oświadczenie o niekaralności za przestępstwa umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe,
10. podpisane oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2015, poz. 2135 z późn. zm.) w celach przeprowadzenia konkursu na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Łodygowice/ jednostce organizacyjnej gminy.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) powinny być opatrzone klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2015, poz. 2135 z późn. zm.)”

Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014r., poz. 1202 z późn. zm.)”

Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonych kopertach osobiście w siedzibie urzędu (jednostki) lub przesłać pocztą na adres urzędu (jednostki) z dopiskiem: Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze..... w Urzędzie Gminy Łodygowice.

Termin dostarczenia zgłoszeń do dnia do godz.

Oferty zostaną rozpatrzone dnia

Dodatkowe informacje i uwagi:

1. Ogłoszenie o konkursie zamieszcza się na stronie BIP Urzędu Gminy Łodygowice www.bip.lodygowice.pl oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Łodygowice, ul. Piłsudskiego 75.

2. Tylko kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie dalszych etapów postępowania.
3. Informacje o przebiegu konkursu i jego rozstrzygnięciu zostaną opublikowane w BIP Urzędu Gminy oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Łodygowice, ul. Piłsudskiego 75.
4. Wewnątrz koperty należy zamieścić aktualny adres zwrotny i numer telefonu kontaktowego.
5. Aplikacje, które zostaną złożone osobiście lub wysłane pocztą a wpłyną do urzędu (jednostki) po upływie wymienionego w ogłoszeniu terminie, nie będą rozpatrywane.
6. Osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane.

Nabór odbędzie się zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014, poz. 1202 z późn. zm.) oraz Zarządzeniem NrWójta Gminy Łodygowice z dnia w sprawie ustalenie regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Łodygowice oraz na wolne stanowiska kierownicze w jednostkach organizacyjnych gminy.

Osoby, które zostaną dopuszczone do rekrutacji zostaną powiadomione telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej www.lodygowice.pl oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Łodygowice, ul. Piłsudskiego 75.

Dodatkowych informacji o naborze udziela Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej pod nr telefonu

.....
(podpis pracodawcy)

.....
(miejsowość i data)

Załącznik Nr 4
do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze
w Urzędzie Gminy w Łodygowicach
oraz na wolne stanowiska kierownicze
w jednostkach organizacyjnych Gminy

**LISTA KANDYDATÓW
SPEŁNIAJĄCYCH FORMALNE WYMAGANIA
OKREŚLONE W OGŁOSZENIU O NABORZE**

W ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w
Urzędzie Gminy Łodygowice poniżej podaje się wykaz kandydatów, którzy spełniają formalne wymagania
określone w ogłoszeniu o naborze opublikowanym w dniu

Lp.	imię i nazwisko	miejsce zamieszkania

Kandydaci, którzy spełniają formalne wymagania powiadomieni zostaną telefonicznie o przybyciu do Urzędu
Gminy Łodygowice w dniu o godz. pokój nr

Komisja w składzie

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

Zatwierdzam

.....

(data i podpis)

PROTOKÓŁ

z przeprowadzonego naboru kandydatów na urzędnicze stanowisko pracy w Urzędzie Gminy (jednostce)

.....
nazwa stanowiska pracy

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na w/w stanowisko pracy aplikacje
złożyło/przesłało kandydatów, nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów
uszeregowanych według poziomu spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze:

- 1).
- 2).
- 3).
- 4).
- 5).

2. Liczba złożonych/nadesłanych ofert na stanowisko w tym liczba ofert
spełniających wymagania formalne.....

3. Skład komisji:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

4. Po dokonaniu selekcji aplikacji zgodnie z Zarządzeniem Nr Wójta Gminy Łodygowice
z dniaw sprawie ustalenie regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w
Urzędzie Gminy Łodygowice oraz na wolne stanowiska kierownicze w jednostkach organizacyjnych
gminy, wybrano następujących kandydatów uszeregowanych według spełniania przez nich kryteriów
określonych w ogłoszeniu o naborze:

<u>Lp.</u>	<u>imię i nazwisko</u>	<u>adres</u>	<u>wynik testu</u>	<u>wynik rozmowy</u>
1.
2.
3.

5. Zastosowano następujące metody naboru i techniki naboru:

- test kwalifikacyjny,

- rozmowa kwalifikacyjna.

6. Uzasadnienie wyboru:

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

7. Załączniki do protokołu:

- 1) kopia ogłoszenia o naborze,
- 2) kopie dokumentów aplikacyjnych kandydatów,
- 3) wynik testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej – notatka służbowa.

Protokół sporządził/a:

.....

(data, imię i nazwisko pracownika)

Zatwierdził:

.....

(podpis i pieczęć kierownika urzędu/jednostki)

Podpisy członków komisji:

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

Załącznik Nr 6
do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze
w Urzędzie Gminy w Łodygowicach
oraz na wolne stanowiska kierownicze
w jednostkach organizacyjnych Gminy

**INFORMACJA O WYNIKACH NABORU
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W URZĘDZIE GMINY ŁODYGOWICE/ JEDNOSTCE**

1. Nazwa i adres jednostki:
2. Określenie stanowiska urzędniczego:
3. Imię i nazwisko oraz miejsce zamieszkania wybranego kandydata:

Uzasadnienie wyboru:

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

Podpisy członków komisji:

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

Zatwierdzam

.....

Załącznik Nr 7
do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze
w Urzędzie Gminy w Łodygowicach
oraz na wolne stanowiska kierownicze
w jednostkach organizacyjnych Gminy

**INFORMACJA O WYNIKACH NABORU
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W URZĘDZIE GMINY ŁODYGOWICE/JEDNOSTCE**

Nazwa i adres jednostki:

Określenie stanowiska urzędniczego:

Informuję, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisku konkurs został nierozstrzygnięty.

Uzasadnienie:

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

Podpisy członków komisji:

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

Zatwierdzam

.....

ZARZĄDZENIE NR 61/OR/2018
WÓJT GMINY ŁODYGOWICE
z dnia 12 października 2018r.

w sprawie zmiany regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Łodygowice oraz na wolne stanowiska kierownicze w jednostkach organizacyjnych gminy.

Na podstawie art. 33 ust.3 ustawy z dnia 08 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018, poz. 994 ze zm.) w związku z art.11-15 ustawy z dnia 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018r., poz 1260 ze zm.)

zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam zmianę do regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Łodygowice oraz na wolne stanowiska kierownicze w jednostkach organizacyjnych gminy po rozdziale XII poprzez dodanie Rozdziału XIII o brzmieniu:

Ochrona danych osobowych

1. Administratorem danych osobowych jest Urząd Gminy w Łodygowicach 34-325 Łodygowice ul. Piłsudskiego 75 reprezentowany przez Wójta Gminy.
W sprawach związanych z danymi osobowymi można kontaktować się Inspektorem Ochrony Danych pod adresem e-mail: iod@infosystem-projekt.pl
2. Dane osobowe przetwarzane będą w następujących celach:
 - realizacja procesu rekrutacji pracowników do pracy w Urzędzie Gminy w Łodygowicach,
 - prowadzenia dokumentacji dotyczącej rekrutacji,
 - przechowywania danych dla celów archiwalnych.
3. Podanie danych przez kandydatów w procesie rekrutacji jest dobrowolne lecz konieczne do realizacji celów, do jakich zostały zebrane.
4. Okres przechowywania danych.
Urząd Gminy w Łodygowicach przechowuje dane osobowe, przez czas, jaki jest niezbędny do osiągnięcia celu przetwarzania. Administrator Danych nie planuje dalej przetwarzać danych osobowych kandydatów do pracy w celu innym niż cel, w którym dane osobowe zostały zebrane. Po zakończeniu procesu rekrutacji dane będą przechowywane przez okres 7 dni. Po tym okresie dane zostaną trwale usunięte.
5. Podstawa prawna przetwarzania danych
 - art.6 ust. 1 lit. a i b - inne dane jeżeli wyrażono zgodę.
6. Dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich.
7. Dane osobowe nie będą poddawane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym również profilowaniu.

8. Kandydatowi przysługuje prawo dostępu do treści swoich danych, do sprostowania danych, do usunięcia danych, jeżeli przepisy prawa na to pozwalają, do ograniczenia przetwarzania danych, do przenoszenia danych, do wniesienia sprzeciwu przeciw przetwarzaniu danych - przy czym realizacja tych praw musi być zgodna z przepisami prawa, na podstawie których odbywa się przetwarzanie danych.
9. Podanie danych wskazanych w ogłoszeniu o naborze jest obowiązkowe, a w pozostałym zakresie – dobrowolne. Nie podanie danych obowiązkowych skutkuje brakiem rozpatrzenia kandydatury.

§ 2

Nadzór nad realizacją zarządzania powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.