

**ZARZĄDZENIE NR 55/2019
BURMISTRZA ŁOCHOWA**

z dnia 5 sierpnia 2019 r.

**w sprawie ustalenia Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim
w Łochowie**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506 ze zm.) oraz art. 11, 12, 13, 13a, 14 i 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 ze zm.), zarządzam co następuje:

§ 1.

Ustalam Regulamin naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Łochowie stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Łochowie.

§ 3.

Traci moc zarządzenie nr 9/2006 Burmistrza Łochowa z dnia 31 marca 2006 roku w sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Łochowie.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Łochowa

Robert Mirosław Gołaszewski

Regulamin naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Łochowie

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Celem Regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na podstawie umowy o pracę pracowników samorządowych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, w Urzędzie Miejskim w Łochowie, w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów na wolne stanowiska pracy.
2. Nabór, o którym mowa w ust. 1 przeprowadza się w drodze postępowania rekrutacyjnego.
3. Niniejszy Regulamin nie ma zastosowania do zatrudniania pracowników samorządowych:
 - 1) na stanowiskach pomocniczych i obsługi;
 - 2) na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego;
 - 3) na stanowiskach obsadzanych w ramach wewnętrznego ruchu kadrowego spowodowanego zmianami organizacyjnymi, przesunięciami pracowników, awansami.

Rozdział 2.

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze

§ 2.

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Burmistrz Łochowa:
 - 1) w przypadku kierowniczego stanowiska urzędniczego – z własnej inicjatywy;
 - 2) w przypadku stanowiska urzędniczego – na wniosek Naczelnika/Kierownika Wydziału/Referatu.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, powinien być przekazany Burmistrzowi Łochowa z odpowiednim wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danego Wydziału/Referatu według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Naczelnik/Kierownik Wydziału/Referatu zobligowany jest do przedłożenia wraz z wnioskiem do akceptacji Burmistrza Łochowa opisu stanowiska urzędniczego objętego procedurą rekrutacyjną, według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
4. W przypadku kierowniczego stanowiska urzędniczego opisu dokonuje Sekretarz i przedkłada go do akceptacji Burmistrzowi.
5. Opis stanowiska, o którym mowa w ust. 3, zawiera:
 - 1) określenie zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy;
 - 2) określenie szczegółowych wymagań związanych ze stanowiskiem (niezbędne i dodatkowe);
 - 3) informację o warunkach pracy na danym stanowisku;
 - 4) inne dane określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.
6. Akceptacja opisu stanowiska pracy oraz zgoda Burmistrza powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

Rozdział 3.

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§ 3.

1. Przeprowadzenia procedury naboru i oceny kandydatów dokonuje Komisja Rekrutacyjna.

2. Komisję Rekrutacyjną powołuje dla każdego naboru Burmistrz w drodze zarządzenia.
3. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi:
 - 1) Przewodniczący Komisji – Sekretarz Gminy;
 - 2) Członkowie Komisji – Naczelnik/Kierownik Wydziału/Referatu wnoszący o zatrudnienie lub inne osoby wskazane przez Burmistrza;
 - 3) Sekretarz Komisji – pracownik do spraw kadrowych.
4. W pracach Komisji nie może uczestniczyć osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie, osoby, 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. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

Rozdział 4.

Etapy naboru na wolne stanowisko urzędnicze

§ 4.

Ustala się następujące etapy naboru na wolne stanowisko urzędnicze:

- 1) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze;
- 2) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych;
- 3) wstępna selekcja kandydatów - analiza złożonych dokumentów aplikacyjnych;
- 4) sporządzenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne;
- 5) selekcja końcowa w formie testu sprawdzającego i/lub rozmowy kwalifikacyjnej, zakończona przedstawieniem Burmistrzowi Łochowa przez Komisję Rekrutacyjną wyłonionych nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów;
- 6) podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisaniu umowy o pracę;
- 7) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru;
- 8) ogłoszenie informacji o wyniku naboru.

Rozdział 5.

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

§ 5.

1. Informację o wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, ogłasza Burmistrz Łochowa.
2. Ogłoszenie, o którym mowa w ust. 1 umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej, zwanym dalej „BIP”, oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Łochowie.
3. Możliwe jest umieszczenie ogłoszenia dodatkowo w innych miejscach m.in.:
 - 1) prasie;
 - 2) urzędach pracy;
 - 3) biurach pośrednictwa pracy.
4. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze zawiera w szczególności:
 - 1) adres Urzędu Miejskiego w Łochowie;
 - 2) określenie stanowiska urzędniczego;
 - 3) określenie wymagań niezbędnych i dodatkowych związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska;
 - 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym;
 - 5) informację o warunkach pracy na danym stanowisku;
 - 6) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Łochowie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%;
 - 7) wskazanie wymaganych dokumentów;

- 8) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
5. Wymagania, o których mowa w ust. 4 pkt 3 określa się w sposób następujący:
 - 1) wymagania niezbędne to wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku;
 - 2) wymagania dodatkowe to pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku.
6. Termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni kalendarzowych od dnia opublikowania ogłoszenia w BIP.
7. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział 6. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 6.

1. Po ogłoszeniu w BIP i na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Łochowie następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym, na które składają się:
 - 1) list motywacyjny;
 - 2) życiorys (CV)
 - 3) kwestionariusz osobowy;
 - 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (dyplomy, zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach);
 - 5) kserokopie świadectw pracy;
 - 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - 7) oświadczenie o nieposzlakowanej opinii;
 - 8) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
 - 9) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - 10) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych;
 - 11) inne.
2. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w § 11 ust. 2, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po ukazaniu się w BIP ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej.
4. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.
5. Wzór kwestionariusza osobowego stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu, wzory oświadczeń o których mowa w pkt 6-10 stanowi załącznik nr 5 i 6 do niniejszego regulaminu.

Rozdział 7. Wstępna selekcja kandydatów- analiza dokumentów aplikacyjnych

§ 7.

1. Analizy dokumentów aplikacyjnych dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję Rekrutacyjną z aplikacjami złożonymi przez kandydatów.
3. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami określonymi w ogłoszeniu o naborze.
4. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata na wolnym stanowisku urzędniczym.

Rozdział 8.
Sporządzenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne

§ 8.

1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów aplikacyjnych, określonego w ogłoszeniu o naborze i dokonaniu wstępnej selekcji sporządza się w porządku alfabetycznym listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze.
2. Lista, o której mowa w ust. 1 nie podlega ogłoszeniu w BIP i na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Łochowie, jednakże informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.
3. Wzór listy, o której mowa w ust. 1 stanowi załącznik nr 7 do niniejszego regulaminu.

Rozdział 9.
Selekcja końcowa kandydatów

§ 9.

1. Osoby, które spełniły wymagania niezbędne i złożyły komplet dokumentów dopuszcza się do kolejnego etapu rekrutacji, którym mogą być test sprawdzający i/lub rozmowa kwalifikacyjna.
2. Możliwe jest przeprowadzenie tylko testu sprawdzającego, testu sprawdzającego i rozmowy kwalifikacyjnej jak również tylko rozmowy kwalifikacyjnej.
3. Test sprawdzający i rozmowę kwalifikacyjną przeprowadzają członkowie Komisji Rekrutacyjnej.
4. Test sprawdzający opracowują członkowie Komisji Rekrutacyjnej. Pytania są poufne i dotyczą zagadnień związanych z funkcjonowaniem samorządu a także tematyki dotyczącej zadań wykonanych na danym stanowisku urzędniczym.
5. Komisja rekrutacyjna każdorazowo określa ile punktów powinien zdobyć kandydat aby pozytywnie zaliczyć test sprawdzający, co zależy to od złożoności i trudności testu.
6. W przypadku zastosowania obu technik rekrutacji, tj. testu i rozmowy kwalifikacyjnej tylko osoby, które pozytywnie zdały test dopuszczane są do rozmowy kwalifikacyjnej.
7. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji, a w szczególności zbadanie:
 - 1) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków;
 - 2) posiadania wiedzy na temat jednostki, w której ubiega się o stanowisko;
 - 3) obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata;
 - 4) celów zawodowych kandydata.
8. Wynikiem rozmowy kwalifikacyjnej jest ocena punktowa kandydata.
9. Każdorazowo Komisja decyduje wg. jakich kryteriów będzie dokonywała oceny oraz ustala skalę przyznawanych punktów.

§ 10 .

Po przeprowadzeniu wstępnej selekcji kandydatów pod kątem spełnienia wymagań formalnych i rozmowie kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, którzy spełnili niezbędne wymagania oraz w największym stopniu spełnili wymagania dodatkowe, tj. którzy w selekcji końcowej uzyskali największą liczbę punktów z testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej, których przedstawia Burmistrzowi Łochowa, celem podjęcia decyzji o zatrudnieniu.

Rozdział 10.
Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę

§ 11.

1. Po przedstawieniu przez Komisję Rekrutacyjną w trybie § 10 wyłonionych nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów ostateczną decyzję w sprawie wyboru i zatrudnienia wybranego kandydata podejmuje Burmistrz Łochowa, z uwzględnieniem ust. 2.
2. Jeżeli w Urzędzie Miejskim w Łochowie wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób, o których mowa w ust. 1.

Rozdział 11.
Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru

§ 12.

1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz Komisji Rekrutacyjnej sporządza protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - 1) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych o ile do przeprowadzonego naboru stosuje się przepisy § 11 ust. 2 przedstawianych Burmistrzowi Łochowa;
 - 2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne;
 - 3) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru;
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru;
 - 5) skład komisji przeprowadzającej nabór.
3. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 8 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział 12.
Ogłoszenie informacji o wynikach naboru

§ 13.

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Łochowie oraz opublikowanie w BIP przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1, zawiera:
 - 1) adres Urzędu Miejskiego w Łochowie;
 - 2) określenie stanowiska urzędniczego;
 - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego;
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
3. Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród kandydatów, o których mowa w § 12. Przepis § 13 ust. 2 stosuje się odpowiednio.
4. Wzór informacji o wyniku naboru stanowi załączniki nr 9 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział 13.
Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 14.

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób wymienionych w protokole z naboru, które mogą być powtórnie wykorzystane w przypadku konieczności ponownego obsadzenia tego samego stanowiska pracy, podlegają zniszczeniu po upływie 3 miesięcy od nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru.
3. Dokumenty aplikacyjne osób, które nie zostały wymienione w protokole z naboru podlegają zniszczeniu niezwłocznie po zakończeniu procedury naboru.
4. Wzór protokołu ze zniszczenia ofert złożonych w procedurze naboru stanowi załącznik nr 10 do niniejszego Regulaminu

Rozdział 14.
Postanowienia końcowe

§ 15.

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 ze zm.).

**Załącznik nr 1 Regulaminu naboru na wolne
stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Miejskim w Łochowie**

..... Łochów, dnia

Wydział/Referat

**Wniosek
o rozpoczęcie procedury rekrutacyjnej**

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na stanowisko

w Wydziale/ Referacie

Wakat powstał z powodu:

- a) rozwiązania umowy o pracę,
- b) przejścia pracownika na emeryturę, rentę,
- c) powstania nowej komórki,
- d) zmiany przepisów prawnych, wprowadzenia nowych zadań do realizacji
- e) (innej sytuacji)

.....

Uzasadnienie:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

data, podpis i pieczęć

Naczelnika/Kierownika Wydziału/Referatu

.....
Wydział/Referat

Łochów, dnia

Opis stanowiska w Urzędzie Miejskim w Łochowie

A. Informacje ogólne dotyczące stanowiska pracy:

1. Stanowisko

.....

2. Wydział/ Referat

.....

B. Zakres zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy:

1.

2.

3.

C. Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:

1. **Wymagania niezbędne:**

a) wykształcenie (charakter lub typ szkoły):

b) kierunek, profil wykształcenia:

c) staż pracy, doświadczenie zawodowe :

d) predyspozycje osobowościowe:

e) umiejętności zawodowe:

2. **Wymagania dodatkowe:**

a) wykształcenie (charakter lub typ szkoły):

b) kierunek, profil wykształcenia:

c) staż pracy, doświadczenie zawodowe :

D. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. praca w pełnym/ niepełnym wymiarze czasu pracy,

2. praca przy komputerze poniżej/ powyżej 4 godzin,

3. wyposażenie stanowiska pracy:

4. fizyczne warunki pracy: praca o charakterze administracyjno – biurowym, praca w terenie, praca częściowo w terenie, praca decyzyjna, praca na wysokości, praca zmianowa, bezpośredni kontakt z interesantami, wystąpienia publiczne, wyjazdy służbowe, używanie samochodu do celów służbowych,

5. uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych:

.....

6. inne:

.....

data, podpis i pieczęć

Naczelnika/Kierownika Wydziału/Referatu

**Załącznik nr 3 Regulaminu naboru na wolne
stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Miejskim w Łochowie**

Łochów, dnia

OGŁOSZENIE O NABORZE

Urząd Miejski w Łochowie
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko pracy – urzędnicze
..... w Urzędzie Miejskim w Łochowie
(nazwa stanowiska pracy, Wydział/Referat)

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie
- 2) staż pracy
- 3) szczególne uprawnienia
- 4) niekaralność, tj. osoba która nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- 5) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 6) obywatelstwo:
- 7)

2. Wymagania dodatkowe:

- 1)
- 2)
- 3)

3. Zakres zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy:

- 1)
- 2)
- 3)

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) praca w pełnym/ niepełnym wymiarze czasu pracy,
- 2) praca przy komputerze poniżej/ powyżej 4 godzin,
- 3) wyposażenie stanowiska pracy:
- 4) fizyczne warunki pracy:
- 5) uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych:
- 6) inne:

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Łochowie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy/ wyższy niż 6 %.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,

- 3) kwestionariusz osobowy,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania w zakresie wykształcenia,
- 5) kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania w zakresie doświadczenia zawodowego/ stażu pracy,
- 6) kopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności (np. o ukończonych kursach, szkoleniach itp.),
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych oraz ustawą o pracownikach samorządowych.
- 10) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 11) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność *(w przypadku osoby niepełnosprawnej, która zamierza skorzystać z uprawnień wynikających z art. 13a ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych)*.

7. Terminy i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko**” należy składać w formie pisemnej w zaklejonych kopertach w siedzibie Urzędu Miejskiego w Łochowie w Biurze Obsługi Mieszkańca lub pocztą na adres: Aleja Pokoju 75, 07-130 Łochów,, **do dnia** **do godziny** (o zachowaniu terminu decyduje data wpływu oferty do Urzędu lub data złożenia w Urzędzie).

8. Dane osobowe - klauzula informacyjna dotycząca danych osobowych dla kandydatów do pracy. Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119, poz. 1 z 04.05.2016 r.) informuję, że:

- 1) Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Burmistrz Łochowa, Aleja Pokoju 75, 07-130 Łochów.
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych (IOD) – Pana Stefana Książka który w jego imieniu nadzoruje sferę przetwarzania danych osobowych. Z IOD można kontaktować się pod adresem mail: iod@gminalochow.pl
- 3) Pana/Pani dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji, w szczególności w celu oceny Pana/Pani kwalifikacji zawodowych, zdolności i umiejętności potrzebnych do pracy na stanowisku, na które Pan/Pani aplikuje.
Podstawą prawną przetwarzania są: art. 6 ust. 1 lit. c), RODO - ustawa o pracownikach samorządowych, przepisy kodeksu pracy i wydane na ich podstawie przepisy wykonawcze – w zakresie danych określonych w szczególności w art. 22¹ kodeksu pracy. art. 6 ust. 1 lit. a) RODO – w zakresie danych kontaktowych i innych prywatnych danych podanych dodatkowo.
- 4) Odbiorcami Pana/Pani danych osobowych mogą być wyłącznie podmioty i organy uprawnione przepisami prawa.
- 5) Dokumenty aplikacyjne, w tym zawierające dane osobowe, kandydata wybranego w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych i będą przechowywane na zasadach wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa. Dokumenty

aplikacyjne pozostałych kandydatów będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów określonych w pkt 3, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa.

- 6) Ma Pan/Pani prawo do: dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania w zakresie danych przetwarzanych na podstawie zgody, wniesienia skargi na przetwarzanie danych przez Administratora do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody, przed jej wycofaniem.
- 7) Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest obowiązkowe w zakresie określonym przepisami prawa, ich niepodanie będzie skutkowało pozostawieniem kandydatury bez rozpatrzenia w procesie rekrutacji. Podanie danych kontaktowych/dodatkowych jest dobrowolne, na podstawie wyrażonej zgody przez Pana/Panią na ich przetwarzanie.
- 8) Pana/Pani dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również nie będą profilowane.

9. Inne:

- 1) Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu oraz złożonych za pomocą profilu zaufanego.
- 2) Oferty niespełniające wymogów formalnych, niepodpisane, niekompletne, przesłane po terminie nie będą rozpatrywane. Dokumenty te mogą zostać odebrane do dnia, a nieodebrane po tym terminie zostaną komisyjnie zniszczone.
- 3) Kandydaci proszeni są o podanie kontaktu telefonicznego w celu powiadomienia o kwalifikacji do poszczególnych etapów.
- 4) Kandydaci, którzy zostaną zaproszeni na test kwalifikacyjny, proszeni są o zabranie ze sobą dokumentu tożsamości.
- 5) Wszystkie oświadczenia muszą posiadać datę i własnoręczny podpis,
- 6) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Łochowie przy Alei Pokoju 75, 07-130 Łochów.
- 7) Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem tel.:

Nasz Urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

Data ogłoszenia:

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko
2. Data urodzenia
3. Dane kontaktowe.....

(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku

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

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

5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

.....
.....
.....
.....
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

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

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych

.....
(miejsowość i data)

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

Oświadczenie

Ja, niżej podpisany/a oświadczam, że:

1. jestem obywatelem polskim;
2. posiadam nieposzlakowaną opinię;
3. posiadam pełną zdolność do czynności prawnych;
4. korzystam z pełni praw publicznych;
5. nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....
(miejscowość i data)

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

**OŚWIADCZENIE O WYRAŻENIU ZGODY
NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH**

Na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a 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 tych danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych), wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Burmistrza Łochowa, w celu wzięcia udziału w rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze

Zostałem (łam) poinformowany (a) o możliwości wycofania zgody w każdym czasie poprzez przesłanie oświadczenia o wycofaniu zgody na adres mailowy: iod@gminalochow.pl mam świadomość, że wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie tej zgody przed jej wycofaniem.

.....
(miejscowość i data)

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

**Załącznik nr 7 Regulaminu naboru na wolne
stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Miejskim w Łochowie**

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne*

.....
(nazwa stanowiska pracy, Wydział/Referat)

w Urzędzie Miejskim w Łochowie

W wyniku wstępnej selekcji na wyżej wymienione stanowisko pracy do następnego etapu rekrutacji zakwalifikowali się następujący kandydaci, spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu:

L.p.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania (miejscowość)
1		
2		
3		

.....
data i podpis Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej

** nie podlega publikowaniu w Biuletynie Informacji Publicznej i tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Łochowie*

**Załącznik nr 8 Regulaminu naboru na wolne
stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Miejskim w Łochowie**

Protokół z przeprowadzonego naboru

.....
(nazwa stanowiska pracy, Wydział/Referat)
w Urzędzie Miejskim w Łochowie

1. W Urzędzie Miejskim w Łochowie przeprowadzono otwarty i konkurencyjny nabór na stanowisko
2. Liczba złożonych ofert:, w tym ofert spełniających wymagania formalne:
3. Czynności związane z naborem przeprowadziła Komisja Rekrutacyjna w składzie:
 - 1)
 - 2)
 - 3)
4. Lista pięciu najlepszych kandydatów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych:

L.p.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania (miejscowość)	Wynik testu lub rozmowy kwalifikacyjnej	Maksymalna punktacja możliwa do uzyskania	Kandydat do którego stosuje się art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorząd. tak/nie
1					
2					
3					
4					
5					

5. Zastosowano następującą metodę naboru:
Ogłoszenie o naborze.
6. Zastosowano następujące techniki naboru:
 - test sprawdzający
 - test sprawdzający i rozmowa kwalifikacyjna
 - rozmowa kwalifikacyjna

7. Uzasadnienie wyboru:

Na podstawie przeprowadzonego naboru na stanowisko urzędnicze, Komisja Rekrutacyjna wybrała kandydaturę Kandydat na w/w stanowisko posiada odpowiednie

kwalifikacje oraz wymaganą wiedzę, niezbędną do wykonywania czynności służbowych na stanowisku urzędniczym

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

Podpisy członków Komisji:

1.
2.
3.

Protokół sporządził:

.....

Łochów, dnia

**Załącznik nr 9 Regulaminu naboru na wolne
stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Miejskim w Łochowie**

Łochów, dnia

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU
w Urzędzie Miejskim w Łochowie, Aleja Pokoju 75, 07-130 Łochów

na wolne stanowisko urzędnicze

.....
(nazwa stanowiska pracy)

Burmistrz Łochowa informuje, że w wyniku zakończenia procedury naboru na wyżej wymienione stanowisko została wybrana/y:

.....
(imię i nazwisko)

zamieszkała/y w miejscowości

.....
(miejscowość)

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

.....
.....

Łochów, dnia

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

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

W URZĘDZIE MIEJSKIM W ŁOCHOWIE

W dniu

Komisja w składzie:

- a)
- b)
- c)

dokonała zniszczenia ofert pracy złożonych w ww. procedurze naboru
(liczba ofert pracy)

- ofert osób, które nie zostały wymienione w protokole z naboru
- ofert osób, które zostały wymienione w protokole z naboru.

Podpisy członków Komisji:

- a)
- b)
- c)