

ZARZĄDZENIE NR 70/2019
WÓJTA GMINY ADAMÓW
z dnia 23 lipca 2019 roku

w sprawie zmiany Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Adamów oraz na wolne stanowiska kierownicze w jednostkach organizacyjnych Gminy Adamów i zakładach budżetowych Gminy Adamów.

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 506) oraz art. 11-15 w związku z art. 7 pkt. 1, 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) zarządzam, co następuje:

§ 1

W Regulaminie naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Adamów oraz na wolne stanowiska kierownicze w jednostkach organizacyjnych Gminy Adamów i zakładach budżetowych Gminy Adamów stanowiącym Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 19/18 Wójta Gminy Adamów z dnia 20 marca 2018 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Adamów oraz na wolne stanowiska kierownicze w jednostkach organizacyjnych Gminy Adamów i zakładach budżetowych Gminy Adamów, wprowadza się następujące zmiany:

W § 5 ust 1. „Ogłoszenie o naborze powinno zawierać:” dodaje się punkt:

7) informację dotyczącą przetwarzania danych osobowych.

§ 16 „Przetwarzanie danych osobowych” otrzymuje brzmienie:

1. Administratorem Danych Osobowych jest Wójt Gminy Adamów
2. Szczegółowe informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych w celu rekrutacji na wolne stanowiska urzędnicze lub kierownicze stanowi załącznik nr 8 do Regulaminu

Dodaje się § 17 „Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi”, który otrzymuje brzmienie:

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od zakończenia naboru. Dokumenty nie będą odsyłane, mogą zostać odebrane osobiście przez zainteresowanych w okresie ich przechowywania. Dokumenty nieodebrane zostaną trwale zniszczone, a odpowiadające im dane elektroniczne trwale usunięte z nośników.

Dodaje się § 18 „Postanowienia końcowe”, który otrzymuje brzmienie:

1. W zakresie nieuregulowanym w niniejszym Regulaminie stosuje się właściwe przepisy prawa.
2. Regulamin ustala przykładowe formularze występujące w procedurze naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie oraz

wolne stanowiska kierownicze w jednostkach organizacyjnych Gminy Adamów i zakładach budżetowych Gminy Adamów w formie załączników do Regulaminu:

- 1) wniosek o wszczęcie naboru,
- 2) formularz opisu stanowiska pracy
- 3) wzór ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko pracy,
- 4) karta weryfikacji kandydata,
- 5) lista kandydatów spełniających wymagania formalne
- 6) protokół z przeprowadzonego naboru
- 7) informacja o wyniku naboru.
- 8) klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych na wolne stanowisko urzędnicze lub kierownicze.
- 9) oświadczenia kandydata dotyczące przetwarzania danych osobowych.

§ 2

Nowe brzmienie otrzymują następujące załączniki do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Adamów oraz na wolne stanowiska kierownicze w jednostkach organizacyjnych Gminy Adamów i zakładach budżetowych Gminy Adamów :

1. wzór ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko pracy,
2. karta weryfikacji kandydata,

§ 3

Do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Adamów oraz na wolne stanowiska kierownicze w jednostkach organizacyjnych Gminy Adamów i zakładach budżetowych Gminy Adamów dodaje się:

1. załącznik nr 8 klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych na wolne stanowisko urzędnicze lub kierownicze.
2. załącznik nr 9 oświadczenia kandydata dotyczące przetwarzania danych osobowych.

§ 4

Pozostała część Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Adamów oraz na wolne stanowiska kierownicze w jednostkach organizacyjnych Gminy Adamów i zakładach budżetowych Gminy Adamów pozostaje bez zmian.

§ 5

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
mgr Dariusz Szykuła

Wzór

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE
STANOWISKO URZĘDNICZE**

Wójt Gminy Adamów ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

1. Nazwa jednostki:
2. Nazwa stanowiska:
3. Wymiar etatu:

I. Wymagania niezbędne, które kandydat na stanowisko będące przedmiotem naboru winien spełniać:

1.
2.
3.
4.
5.

II. Wymagania dodatkowe pożądane od kandydata:

1.
2.
3.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku wynika z:

1.
2.
3.

i obejmuje przede wszystkim prowadzenie następujących spraw:

1.
2.
3.
4.
5.

IV. Wymagane dokumenty:

1. Życiorys zawodowy zawierający wykaz wszystkich dotychczasowych miejsc pracy kandydata oraz przebieg nauki z wyszczególnieniem wszystkich ukończonych szkół i uczelni.
2. List motywacyjny.
3. Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i staż pracy (kserokopia dyplomu lub zaświadczenie o odbytych studiach, kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu).
5. Kserokopie innych dokumentów poświadczających posiadane kwalifikacje i umiejętności.

6. Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe
7. Oświadczenie o posiadaniu przez kandydata pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
8. Oświadczenie o posiadaniu przez kandydata stanu zdrowia pozwalającego na wykonywanie czynności objętych zakresem zadań na oferowanym stanowisku.
9. Oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dot. przetwarzania danych osobowych przez Wójta Gminy Adamów jako Administratora Danych Osobowych kandydata w celu rekrutacji.
10. Oświadczenie o udzieleniu zgody na przetwarzanie dodatkowego zakresu danych w celu rekrutacji w przypadku, gdy kandydat w składanych dokumentach aplikacyjnych poda dodatkowe dane osobowe (tj. w szerszym zakresie niż wymagane przepisami prawa) np. wizerunek.
11. Inne dodatkowe dokumenty wymagane przepisami prawa.

Każdy dokument składany w formie kserokopii musi być potwierdzony za zgodność z oryginałem przez składającego ofertę, poprzez umieszczenie na kserokopii zwrotu „stwierdzam zgodność z oryginałem, miejscowość, data, czytelny podpis”.

V. Przebieg postępowania w sprawie naboru:

Ofertę pracy zawierającą wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Oferta pracy - nabór na stanowisko ” osobiście w sekretariacie **Urzędu Gminy Adamów** pokój nr 5 w godz. 7.00 – 15.00 lub pocztą na adres **Urząd Gminy Adamów, Adamów 11b, 22-442 Adamów** w terminie do dnia roku do godziny (decyduje data dostarczenia dokumentu do sekretariatu Urzędu Gminy Adamów).

Aplikacje, które nie spełnią wymogów formalnych, niekompletne, oraz te które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

VI. Informacja o wyniku naboru:

Osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu i zakwalifikują się do dalszego etapu postępowania zostaną poinformowane telefonicznie o terminie i miejscu prowadzenia dalszego etapu naboru, a także technice jaka zostanie zastosowana. Osoby, których oferty zostaną odrzucone nie będą powiadamiane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (www.adamow.bip.gmina.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Adamów.

Wzór**Karta weryfikacji kandydata**

.....
(imię i nazwisko)

I. Określenie stanowiska urzędniczego

Miejsce zatrudnienia o które ubiega się kandydat:

.....

Stanowisko:

II. Wynik wstępnej oceny:**1. Wymagania niezbędne**

L.p.	Nazwa	Spełnia (TAK)*	Nie spełnia (NIE)*	Uwagi
1.	Obywatelstwo polskie lub spełnienie wymagań określonych w art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 o pracownikach samorządowych			
2.	Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych			
3.	Niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe			
4.	Wykształcenie			
5.	Wymagane doświadczenie			
6.	Posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na stanowisku			
7.	Stan zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy na oferowanym stanowisku.			

2. Wymagania dodatkowe

L.p.	Nazwa	Spełnia (TAK)*	Nie spełnia (NIE)*	Uwagi
1.			
2.			

3. Wymagane dokumenty

L.p.	Nazwa	Spełnia (TAK)*	Nie spełnia (NIE)*	Uwagi
1.	Życiorys zawodowy (CV)			
2.	List motywacyjny			
3.	Kwestionariusz osobowy			
4.	Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i staż pracy			

5.	Kserokopie innych dokumentów poświadczających posiadane kwalifikacje i umiejętności			
6.	Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe			
7.	Oświadczenie o posiadaniu przez kandydata pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.			
8.	Oświadczenie o posiadaniu przez kandydata stanu zdrowia pozwalającego na wykonywanie czynności objętych zakresem zadań na oferowanym stanowisku pracy			
9.	Inne dokumenty wymagane przepisami prawa			

4. Dokumenty dotyczące przetwarzania danych osobowych

Lp.	Nazwa	TAK	NIE	NIE DOTYCZY***
1	Oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dot. przetwarzania danych osobowych przez Wójta Gminy Adamów jako Administratora Danych Osobowych kandydata w celu rekrutacji			
1.	Oświadczenie o udzieleniu zgody na przetwarzanie dodatkowego zakresu danych w celu rekrutacji			

Wynik wstępnej oceny kandydata ** -

* wybrać właściwe, należy wpisać X

** wpisać TAK – jeżeli spełnia wymagania, NIE – jeżeli nie spełnia

*** w przypadku, gdy kandydat w składanych dokumentach aplikacyjnych nie poda dodatkowych danych osobowych (tj. w szerszym zakresie niż wymagane przepisami prawa) np. wizerunek

5. Podpisy Komisji Rekrutacyjnej

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

Adamów, dn. r.

Szczegółowa klauzula informacyjna

przetwarzanie danych osobowych w celu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze lub kierownicze

1. Administratorem danych osobowych jest: Wójt Gminy Adamów, Adamów 11b, 22-442 Adamów, tel. (084) 6187716, e-mail: poczta@adamow.gmina.pl
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych. Kontakt za pomocą e-mail: iod@rodokontakt.pl;
3. Dane osobowe przetwarzane będą w celu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze lub kierownicze
4. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest:
 - a. obowiązek prawny ciążyący na Administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c) RODO)
 - b. zgoda osoby (art. 6 ust. 1 lit. a) RODO)
5. Podane dane osobowe będą przechowywane (przetwarzane) przez okres:
 - a. 3 miesiące od zakończenia danej rekrutacji dla danych z dokumentów aplikacyjnych
 - b. wynikający z przypisanej kategorii archiwalnej przyporządkowanej protokołowi z przeprowadzonego naboru
6. Podane dane osobowe mogą zostać przekazane uprawnionym organom administracji publicznej upoważnionym na podstawie przepisów prawa.
7. Osobom, których dane są przetwarzane przysługują następujące prawa względem ich danych osobowych:
 - a) do dostępu b) do sprostowania, c) do ograniczenia przetwarzania, d) do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych OsobowychPonadto w przypadku przetwarzania danych osobowych za zgodą także prawo:
 - e) do usunięcia danych f) wycofania zgody w dowolny momencie, z tym że jej wycofanie nie wpływa na legalność przetwarzania w momencie jej obowiązywania
8. Dane osobowe nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani do profilowania.
9. Dane osobowe nie będą przetwarzane poza UE.
10. Podanie danych osobowych jest warunkiem ustawowym- w zakresie wymaganym przepisami prawa. Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości wzięcia udziału w naborze na stanowisko urzędnicze lub kierownicze. Podanie dodatkowego zakresu danych jest dobrowolne.

Podstawa prawna:

- 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)
- Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
- Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym
- Kodeks Pracy (art. 22¹.§ 1)

OŚWIADCZENIA KANDYDATA DOT. PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH
przetwarzanie danych osobowych w celu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze lub kierownicze

.....
miejsowość, data

Oświadczam, że:

Zapoznałem się ze klauzulą informacyjną Administratora- Wójta Gminy Adamów, Adamów 11b 22-442 Adamów dot. przetwarzania danych osobowych w celu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze lub kierownicze

.....
czytelny podpis osoby

KLAUZULA ZGODY KANDYDATA NA PRZETWARZANIE DODATKOWEGO ZAKRESU DANYCH OSOBOWYCH W CELU REKRUTACJI

przetwarzanie danych osobowych w celu rekrutacji na wolne stanowiska urzędnicze lub kierownicze

- 1) **WYRAŻAM ZGODĘ /NIE WYRAŻAM ZGODY*** na przetwarzanie dodatkowego zakresu moich danych osobowych ** z dokumentów aplikacyjnych w celu przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego na wolne stanowiska urzędnicze lub kierownicze

.....
czytelny podpis osoby

* niepotrzebne skreślić

** tj. w szerszym zakresie niż wymagane przepisami prawa np. szczegółowe dane z CV, wizerunek etc.