

ZARZĄDZENIE nr 36/24
BURMISTRZA WĄSOSZA
z dnia 9 lipca 2024r.

w sprawie ustalenia Regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim Wąsosza oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Wąsosz

Na podstawie art. 33 ust. 3 i ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 609 ze zm.), art. 7 pkt 1, pkt 3, art. 11, art. 12, art. 13, art. 13a, art. 14 i art. 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530 ze zm.)

Burmistrz Wąsosza zarządza, co następuje:

§1. Ustalam Regulamin naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim Wąsosza oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Wąsosz stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

(-) Paweł Niedźwiedź – Burmistrz Wąsosza

Sporządził: Paweł Walkowiak

Załącznik
do zarządzenia nr 36/24
Burmistrza Wąsosz
z dnia 9 lipca 2024r.
w sprawie ustalenia Regulaminu naboru kandydatów
na wolne stanowiska urzędnicze,
w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze
w Urzędzie Miejskim Wąsosz
oraz na wolne stanowiska
kierowników jednostek organizacyjnych
Gminy Wąsosz

Regulamin naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim Wąsosz oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Wąsosz

Rozdział I Przepisy ogólne

§ 1.1. Celem Regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim Wąsosz oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Wąsosz, zwanego dalej Regulaminem naboru, jest ustalenie zasad naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim Wąsosz oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Wąsosz.

2. Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim Wąsosz oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Wąsosz jest otwarty i konkurencyjny oraz odbywa się na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych i w niniejszym Regulaminie naboru.

3. Niniejszy Regulamin naboru nie narusza przepisów odrębnych regulujących procedury naboru na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, których status prawny określają przepisy szczególne.

§ 2. Ilekroć w niniejszym Regulaminie naboru jest mowa o:

- 1) **ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 2) **wolnym stanowisku urzędniczym** – należy przez to rozumieć wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w rozumieniu art. 12 ustawy;
- 3) **kandydatach** – należy przez to rozumieć kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim Wąsosz oraz na wolne stanowisko kierownika jednostki organizacyjnej Gminy Wąsosz, biorących udział w naborze;

Rozdział II Etapy naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze

§ 3. Wyróżnia się następujące etapy naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze:

- 1) Ogłoszenie o naborze kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze;
- 2) Powołanie Komisji Konkursowej;
- 3) Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych;

- 4) Analiza formalna dokumentów aplikacyjnych;
- 5) Ocena merytoryczna kandydatów –rozmowa kwalifikacyjna;
- 6) Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze;
- 7) Informacja o wyniku naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze

Rozdział III

Ogłoszenie o naborze kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze

§4.1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym oraz o naborze kandydatów na to stanowisko umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego Wąsosza oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim Wąsosza.

2. Elementy ogłoszenia o naborze kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze określa ustawa.

3. Termin do składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego Wąsosza.

4. Wzór ogłoszenia o naborze kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze określa **załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu naboru.

Rozdział IV

Powołanie Komisji Konkursowej

§5.1. Dla dokonania czynności związanych z naborem kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze Burmistrz Wąsosza powołuje w drodze zarządzenia Komisję Konkursową.

2. Komisja Konkursowa działa do czasu zakończenia procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

§6. Komisja Konkursowa składa się z co najmniej 3 osób, w tym Przewodniczącego Komisji Konkursowej, który kieruje jej pracami. Do skuteczności czynności podejmowanych przez Komisję Konkursową wymagana jest obecność co najmniej 3 osób, w tym jej Przewodniczącego.

§7. Członkiem Komisji Konkursowej nie może być małżonek, osoba pozostająca z kandydatem w stosunku pokrewieństwa do drugiego stopnia włącznie lub powinowactwa pierwszego stopnia oraz w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli. Członkowie Komisji Konkursowej składają w tym przedmiocie stosowne oświadczenia.

Rozdział V

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§8. Po zamieszczeniu ogłoszenia o naborze kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego Wąsosza oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim Wąsosza następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym.

§9.1. Na wymagane dokumenty aplikacyjne składają się:

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 2) oświadczenie kandydata o posiadanych obywatelstwie;
- 3) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;

- 4) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii;
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe (w tym wykształcenie), wymagane do wykonywania pracy na stanowisku określonym w ogłoszeniu o naborze kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze;
- 7) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy – kserokopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy lub innych dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia np. zaświadczeń o zatrudnieniu – dotyczy naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze, na które wymagany jest określony staż pracy;
- 8) kserokopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeśli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w ustawie;
- 9) inne dokumenty, jeżeli obowiązek ich przedłożenia wynika z odrębnych przepisów;
- 10) oświadczenie kandydata o następującej treści: *„Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, których zakres jest szerszy aniżeli wynikający z ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz innych przepisów szczególnych jeżeli znajdują zastosowanie w ramach prowadzonego naboru, zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze - ..., dla potrzeb realizacji ww. naboru zgodnie z Rozporządzeniem 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) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str.1 ze zm.). Jednocześnie oświadczam, że zostałem poinformowany o przysługującym mi prawie do cofnięcia zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania danych osobowych, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.”*

2. Oświadczenie, o którym mowa w § 9 ust. 1 pkt 10, składa kandydat, który w dokumentach aplikacyjnych składanych w związku z naborem kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze zawarł dane osobowe, których zakres jest szerszy aniżeli wynikający z ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz innych przepisów szczególnych jeżeli znajdują zastosowanie w ramach prowadzonego naboru.

§10. Wyklucza się przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.

§11. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu Miejskiego Wąsosz po terminie podanym w ogłoszeniu o naborze kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze nie będą rozpatrywane przez Komisję Konkursową.

Rozdział VI

Analiza formalna dokumentów aplikacyjnych

§12.1. Po upływie terminu do składania dokumentów aplikacyjnych Komisja Konkursowa rozpoczyna pracę od sprawdzenia czy wszystkie oferty zostały złożone w terminie oraz dokonuje otwarcia kopert i sprawdzenia danych personalnych kandydatów, którzy zgłosili się do naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

2. Członek Komisji Konkursowej zobowiązany jest do złożenia oświadczenia, o którym mowa w §7 niniejszego Regulaminu naboru.

3. Przewodniczący Komisji Konkursowej na podstawie złożonych oświadczeń sprawdza czy członków Komisji Konkursowej nie łączą z kandydatami okoliczności określone w §7 niniejszego Regulaminu naboru. W przypadku wystąpienia, którejś z okoliczności określonych w §7 niniejszego Regulaminu naboru zachodzących pomiędzy członkiem Komisji Konkursowej a kandydatem, Burmistrz Wąsoszka niezwłocznie w trybie właściwym dla powołania Komisji Konkursowej, powoła do składu Komisji Konkursowej nowego członka w miejsce wyłączonego.

4. Komisja Konkursowa zapoznaje się z dokumentami aplikacyjnymi złożonymi przez kandydatów i dokonuje ich analizy formalnej polegającej na weryfikacji zawartych w dokumentach danych z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu o naborze kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze. Komisja Konkursowa sprawdza, czy oferty zawierają wszystkie wymagane dokumenty wskazane w ogłoszeniu o naborze kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze i czy dokumenty te zostały złożone w sposób i w formie wskazanej w ogłoszeniu oraz czy z dokumentów tych wynika, że kandydat spełnia wymagania niezbędne wskazane w ogłoszeniu o naborze kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

5. Oferty:

- a) nie zawierające wszystkich wymaganych dokumentów wskazanych w ogłoszeniu o naborze kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze;
- b) oferty z których wynika, że dokumenty nie zostały złożone w sposób lub w formie wskazanej w ogłoszeniu;
- c) oferty, z których wynika że kandydat nie spełnia wymagań niezbędnych wskazanych w ogłoszeniu o naborze kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze

podlegają odrzuceniu, a kandydaci nie zostają dopuszczeni do dalszego etapu naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

6. Komisja Konkursowa sporządza listę kandydatów spełniających wymagania formalne – informację z analizy formalnej ofert w naborze kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze. Wzór informacji określa **załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu naboru.

7. Kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne zostają powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Rozdział VII

Ocena merytoryczna kandydatów – rozmowa kwalifikacyjna

§ 13.1. Ocena merytoryczna kandydatów jest dokonywana przez Komisję Konkursową w trakcie przeprowadzanej rozmowy kwalifikacyjnej.

2. Rozmowa kwalifikacyjna ma na celu zbadanie m.in.:

- 1) wiedzy teoretycznej kandydata niezbędnej do wykonywania pracy;
- 2) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie obowiązków na danym stanowisku pracy;
- 3) doświadczenia zawodowego kandydata.

§14.1. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej Komisja Konkursowa ocenia stopień spełniania przez kandydatów wymagań dodatkowych.

2. Każdemu z kandydatów Komisja Konkursowa zadaje pytania i na podstawie udzielonych odpowiedzi przyznaje punkty w skali od 0 do 5 za każdą odpowiedź na zadane pytanie.

§15.1. Po dokonaniu oceny merytorycznej kandydatów Komisja Konkursowa przystępuje do podsumowania naboru na wolne stanowisko urzędnicze i wyłonienia kandydata, który osiągnął najlepszy wynik w trakcie naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

2. Za wyłonionego uważa się kandydata, który otrzymał największą liczbę punktów spośród wszystkich kandydatów.
3. W razie równości punktów rozstrzygający głos należy do Przewodniczącego Komisji Konkursowej.
4. Wyłonionego kandydata Komisja Konkursowa rekomenduje Burmistrzowi Wąsosza do zatrudnienia.

Rozdział VIII

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze

- §16.1.** Z przeprowadzonego naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze Komisja Konkursowa sporządza protokół.
2. Elementy protokołu z przeprowadzonego naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze określa ustawa.
 3. Wzór protokołu z przeprowadzonego naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze określa **załącznik nr 3** do niniejszego Regulaminu naboru.
 4. Komisja Konkursowa przedkłada Burmistrzowi Wąsosza protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze wraz z całością dokumentacji kandydatów, o których mowa w protokole, z zastrzeżeniem ust. 6.
 5. Burmistrz Wąsosza dokonuje ostatecznego wyboru kandydata do zatrudnienia na wolne stanowisko urzędnicze.
 6. W przypadku braku rozstrzygnięcia naboru Komisja Konkursowa w uzasadnieniu protokołu wskazuje przyczyny nierozstrzygnięcia naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

Rozdział IX

Informacja o wyniku naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze

- § 17.1.** Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze jest podawana do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim Wąsosza oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego Wąsosza przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Elementy informacji o wyniku naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze określa ustawa.
 3. Wzór informacji o wyniku naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze określa **załącznik nr 4** do niniejszego Regulaminu naboru.

Rozdział X

Postanowienia końcowe

- §18.1.** Podanie danych osobowych jest dobrowolne, aczkolwiek konieczne w celu rozpatrzenia kandydatury w ramach prowadzonej rekrutacji. Niepodanie informacji, o których mowa w art. 22¹ §1 Kodeksu Pracy oraz ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych spowoduje, że złożona oferta pracy nie będzie rozpatrywana.
2. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie zatrudniony w wyniku naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych.
 3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będą przechowywane przez okres trzech miesięcy od zakończenia przyjmowania dokumentów.

4. W przypadku złożenia przez kandydata oryginałów dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, staż pracy zwraca się je zainteresowanemu na jego wniosek, a w dokumentacji pozostawia się kopie w/w dokumentów.

(-) Paweł Niedźwiedź – Burmistrz Wąsosza

OGŁOSZENIE O NABORZE KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

**Burmistrz Wąsosza
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów
na wolne stanowisko urzędnicze**

.....
(nazwa stanowiska pracy)
W
(nazwa i adres jednostki)

Data publikacji ogłoszenia:

Data ważności ogłoszenia:

Ilość etatów :

Wymiar etatu:

I. Nazwa i adres jednostki:

II. Nazwa stanowiska pracy:

III. Wymagania:

1. Wymagania niezbędne:

1)

2)

3)

2. Wymagania dodatkowe:

1)

2)

3)

Wymagania dodatkowe zostaną przez Komisję Konkursową zweryfikowane podczas rozmowy kwalifikacyjnej.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1)

2)

3)

V. Warunki pracy na danym stanowisku:

1)

2)

3)

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:%

VII. Wymagane dokumenty:

- 1)
- 2)
- 3)

- **Kwestionariusz osobowy kandydat składa na wzorze stanowiącym załącznik nr ... do zarządzenia Burmistrza Wąsosza nr ... z dnia**
- **Oświadczenia kandydat składa na wzorach stanowiących załącznik nr ... do zarządzenia Burmistrza Wąsosza nr ... z dnia**
- **Kwestionariusz osobowy oraz oświadczenia powinny być własnoręcznie podpisane przez kandydata. Kserokopie dokumentów kandydat poświadczają za zgodność z oryginałem opatrując je własnoręcznym podpisem i datą.**
- **Kandydat jest proszony również o dołączenie do dokumentów aplikacyjnych podpisanego oświadczenia o otrzymaniu klauzuli informacyjnej dotyczącej przetwarzania danych osobowych w otwartym i konkurencyjnym naborze kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze - ... w Urzędzie Miejskim Wąsosza, zgodnie z załącznikiem nr ... do zarządzenia Burmistrza Wąsosza nr ... z dnia**

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z podaniem imienia i nazwiska oraz danych kontaktowych, w tym co najmniej **numeru telefonu kontaktowego** z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze - ...**” w nieprzekraczalnym terminie do dnia ... r. do godz. ..., w sekretariacie Urzędu Miejskiego Wąsosza lub przesać na adres: Urząd Miejski Wąsosza, Plac Wolności 17, 56-210 Wąsosz.

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu Miejskiego Wąsosza po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

IX. Dodatkowe informacje

Nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze - ... przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana przez Burmistrza Wąsosza, na podstawie Regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim Wąsosza oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Wąsosza – wprowadzonego zarządzeniem Burmistrza Wąsosza Nr 36/24 z dnia 9 lipca 2024r. (Regulamin naboru dostępny jest na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego Wąsosza (<https://bip.wasosz.eu>) oraz w Urzędzie Miejskim Wąsosza - u Sekretarza Gminy.

Z kandydatami spełniającymi wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze - ... zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna w zakresie wskazanym w ogłoszeniu. O jej terminie kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

Dodatkowe informacje można uzyskać w Urzędzie Miejskim Wąsosza - pok. nr oraz telefonicznie pod nr Informacji udziela:

Informacja o wyniku naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze - ... będzie umieszczona na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim Wąsosza, Plac Wolności 17, 56-210 Wąsosz oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego Wąsosza <https://bip.wasosz.eu> w zakładce: [informacje/naboru na wolne stanowiska.](#)

(-)Burmistrz Wąsosza

**INFORMACJA Z ANALIZY FORMALNEJ OFERT
W NABORZE KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

.....
(nazwa stanowiska pracy)
W
(nazwa i adres jednostki)

**Komisja Konkursowa przeprowadzająca nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze -
... powołana została Zarządzeniem Nr ... Burmistrza Wąsosza z dnia ... r. w sprawie ... w
następującym składzie:**

- 1) - Przewodniczący Komisji Konkursowej;**
- 2) - członek Komisji Konkursowej;**
- 3) - członek Komisji Konkursowej;**
- 4) - członek Komisji Konkursowej.**

W dniu Komisja Konkursowa w pełnym składzie / w składzie*:

- 1) - Przewodniczący Komisji Konkursowej;
- 2) - członek Komisji Konkursowej;
- 3) - członek Komisji Konkursowej;
- 4) - członek Komisji Konkursowej

dokonała otwarcia i oceny złożonych ofert pod względem wymagań formalnych.

Liczba nadesłanych ofert: ..., w tym liczba ofert spełniających wymagania formalne: **

Kandydaci dopuszczeni do dalszego etapu naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze -
..., tj. rozmowy kwalifikacyjnej (w kolejności alfabetycznej):

Lp.	Nazwisko i imię
1	
2	
3	
...	
...	

Wyżej wymienione osoby zostaną powiadomione telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej, która zostanie przeprowadzona w zakresie wskazanym w ogłoszeniu o naborze kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze - ..., w dniu ... r. o godz. ... w pok. nr ... w Urzędzie Miejskim Wąsosza, Plac Wolności 17, 56-210 Wąsosz.

Wąsosz, dnia ... r.

.....
(podpis Przewodniczącego Komisji Konkursowej)

.....
(podpis członka Komisji Konkursowej)

.....
(podpis członka Komisji Konkursowej)

.....
(podpis członka Komisji Konkursowej)

* niepotrzebne skreślić właściwie

** w przypadku, gdy liczba ofert spełniających wymagania formalne wynosi: „0”, dalsza część Informacji z analizy formalnej ofert w naborze kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze otrzymuje brzmienie: „W związku z powyższym nie zostanie przeprowadzona dalszy etap naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze - ..., tj. rozmowa kwalifikacyjna.”

PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

.....
(nazwa stanowiska pracy)
W
(nazwa i adres jednostki)

W Urzędzie Miejskim Wąsosz, Plac Wolności 17, 56-210 Wąsosz przeprowadzono otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze

1. Komisja Konkursowa przeprowadzająca nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze - ... powołana została Zarządzeniem Nr ... Burmistrza Wąsosz z dnia ... r. w sprawie ... w następującym składzie:

- 1) - Przewodniczący Komisji Konkursowej;
- 2) - członek Komisji Konkursowej;
- 3) - członek Komisji Konkursowej;
- 4) - członek Komisji Konkursowej.

2. W dniu Komisja Konkursowa w pełnym składzie / w składzie*:

- 1) - Przewodniczący Komisji Konkursowej;
- 2) - członek Komisji Konkursowej;
- 3) - członek Komisji Konkursowej;
- 4) - członek Komisji Konkursowej

dokonała otwarcia i oceny złożonych ofert pod względem wymagań formalnych.

Liczba nadesłanych ofert: ..., w tym liczba ofert spełniających wymagania formalne:**

3. W dniu Komisja Konkursowa pracowała w pełnym składzie / w składzie:

- 1) - Przewodniczący Komisji Konkursowej;
- 2) - członek Komisji Konkursowej;
- 3) - członek Komisji Konkursowej;
- 4) - członek Komisji Konkursowej

Po dokonaniu analizy dokumentów aplikacyjnych pod względem wymagań formalnych i przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej wybrano ... najlepszych kandydatów uszeregowanych według spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze - ... :

**INFORMACJA O WYNIKU NABORU KANDYDATÓW
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

.....
(nazwa stanowiska pracy)
W
(nazwa i adres jednostki)

Burmistrz Wąsosza informuje, że w wyniku otwartego i konkurencyjnego naboru kandydatów na wolne stanowisko

urzędnicze -
(nazwa stanowiska pracy)
W
(nazwa i adres jednostki)

wybrany/a został/a Pan / Pani ..., zamieszkały/a w /

Burmistrz Wąsosza informuje, że otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze -

(nazwa stanowiska pracy)
W
(nazwa i adres jednostki)

nie został rozstrzygnięty. *

Uzasadnienie dokonanego wyboru: / Uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze: *

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

Wąsosz, dnia ... r.

(-) Burmistrz Wąsosza

* wybrać właściwe

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 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) (Dz. U. UE. L. 119.1 z 04.05.2016) informuję, iż:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Miejski Wąsosza z siedzibą przy Placu Wolności 17, (56-210) Wąsosz. Z administratorem można skontaktować się mailowo: urząd@wasorz.eu lub pisemnie na adres siedziby administratora.
- 2) Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych, z którym można skontaktować się mailowo: rodo@wasosz.eu.
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji, na podstawie ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz na podstawie art. 9 RODO w przypadku danych dotyczących zdrowia.
- 4) W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych w celach wskazanych powyżej, dane osobowe mogą być udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców danych osobowych, na podstawie przepisów prawa.
- 5) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres trzech miesięcy od zakończenia przyjmowania dokumentów.
- 6) Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania swoich danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
- 7) Posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2 00-193 Warszawa.
- 8) Podanie danych osobowych jest dobrowolne, aczkolwiek konieczne w celu rozpatrzenia kandydatury w ramach prowadzonej rekrutacji. Niepodanie informacji, o których mowa w art. 22¹ §1 Kodeksu Pracy oraz ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych spowoduje, że złożona oferta pracy nie będzie rozpatrywana.