

ZARZĄDZENIE NR 102/2019
BURMISTRZA NIDZICY

z dnia 4. lutego 2019 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Nidzicy oraz na dyrektorów jednostek organizacyjnych, za wyjątkiem naboru na dyrektora instytucji kultury i szkoły publicznej

Na podstawie art. 31 i 33 ust. 1 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994 ze zm.) w związku z art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 ze zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Nidzicy oraz na dyrektorów jednostek organizacyjnych, za wyjątkiem naboru na dyrektora instytucji kultury i szkoły publicznej, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 665/2009 Burmistrza Nidzicy z dnia 29 maja 2009r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Nidzicy oraz na dyrektorów jednostek organizacyjnych, za wyjątkiem naboru na dyrektora instytucji kultury.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Nidzicy

Jacek Kosmała

SEKRETARZ MIASTA

E. Kozłowska
E. Kozłowska
Sekretarz Miasta

Sprawdzono pod względem
formalno - prawnym

Emilia Naszczyńska
Emilia Naszczyńska
RADCA PRAWNY

Załącznik do zarządzenia Nr 102/2019
Burmistrza Nidzicy
z dnia 4. lutego 2019 r.

Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Nidzicy oraz na dyrektorów jednostek organizacyjnych, za wyjątkiem naboru na dyrektora instytucji kultury i szkoły publicznej

Celem Regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na wolnych stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Miejskim w Nidzicy oraz na stanowiskach dyrektorów podległych jednostek organizacyjnych, za wyjątkiem stanowisk dyrektora instytucji kultury i szkoły publicznej.

§ 1. 1. Nabór na wolne stanowiska urzędnicze jest otwarty i konkurencyjny. Otwarta rekrutacja i jawny nabór mają na celu pozyskanie najlepszych pracowników na wolne stanowiska.

2. Wolnym stanowiskiem urzędniczym, w tym wolnym kierowniczym stanowiskiem urzędniczym, jest stanowisko, na które, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018r. poz. 1260 ze zm.) albo w drodze porozumienia, nie został przeniesiony inny pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, posiadający kwalifikacje wymagane na danym stanowisku lub nie został przeprowadzony na to stanowisko nabór albo na którym mimo przeprowadzonego naboru nie został zatrudniony pracownik.

3. Pracownikiem samorządowym może być osoba, która spełniła warunki określone w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.

4. Stosowanie niniejszego Regulaminu nie obejmuje:

- 1) stanowisk obsadzanych na podstawie wyboru i powołania;
- 2) stanowisk pomocniczych i obsługi;
- 3) pracowników, których status określają inne przepisy niż ustawa o pracownikach samorządowych;
- 4) pracowników zatrudnianych na zastępstwo, w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego;
- 5) pracowników zatrudnianych w wyniku awansu zawodowego lub przesunięcia wewnętrznego.

Rozdział 1.

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze

§ 2. 1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Burmistrz, w oparciu o informacje przekazane przez:

- 1) Sekretarza Miasta, w przypadku naboru na:
 - a) stanowisko dyrektora jednostki organizacyjnej,
 - b) stanowisko kierownika wydziału,
 - c) samodzielne stanowisko;
- 2) kierownika wydziału merytorycznego - w pozostałych przypadkach.

2. Wzór wniosku w sprawie wszczęcia procedury naboru określa załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

3. Sekretarz Miasta lub odpowiednio kierownik wydziału zobligowany jest do przedłożenia Burmistrzowi Nidzicy wraz z wnioskiem w sprawie wszczęcia procedury naboru opisu stanowiska pracy, stanowiącego załącznik Nr 2 do Regulaminu.

4. Akceptacja opisu stanowiska pracy oraz zgoda Burmistrza powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydata na wolne stanowisko urzędnicze.

5. Burmistrz Nidzicy może w każdym momencie unieważnić nabór.

Rozdział 2. Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§ 3. 1 Komisję rekrutacyjną powołuje Burmistrz.

2. W skład komisji rekrutacyjnej mogą wchodzić:

- 1) Zastępca Burmistrza, a pod jego nieobecność Sekretarz Miasta, będący jednocześnie przewodniczącym komisji;
- 2) Sekretarz Miasta;
- 3) Kierownik wydziału wnioskujący o zatrudnienie lub osoba przez niego wskazana;
- 4) Inspektor do spraw pracowniczych, będący jednocześnie sekretarzem komisji;
- 5) inne osoby wskazane przez Burmistrza.

3. Komisja pracuje w składzie co najmniej 3-osobowym.

4. W skład komisji nie może być wyznaczona osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia osoby, która uczestniczy w naborze, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, który może budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.

5. Jeżeli okoliczności, o których mowa w ust. 4, zostaną ujawnione w trakcie naboru, Burmistrz dokonuje zmiany w składzie komisji. Czynności dokonane przez komisję działającą w poprzednim składzie są nieważne.

6. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

Rozdział 3. Etapy naboru

§ 4. Nabór obejmuje:

- 1) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze;
- 2) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych;
- 3) powołanie komisji rekrutacyjnej;
- 4) I etap naboru - wybór kandydatów spełniających wymagania formalne;
- 5) II etap naboru:
 - a) test kwalifikacyjny, lub
 - b) rozmowa kwalifikacyjna;
- 6) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru;
- 7) podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisaniu umowy o pracę;
- 8) ogłoszenie wyników naboru.

Rozdział 4. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

§ 5. 1. Ogłoszenie o naborze kandydatów na stanowisko urzędnicze przygotowuje na podstawie wniosku, o którym mowa w § 2 ust. 2, inspektor do spraw pracowniczych.

2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze zawiera:

- 1) nazwę i adres jednostki;
- 2) określenie stanowiska;

- 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe;
- 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na danym stanowisku;
- 5) informację o warunkach pracy na danym stanowisku;
- 6) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%;
- 7) wskazanie wymaganych dokumentów;
- 8) określenie terminu i miejsca składania dokumentów;
- 9) przebieg postępowania w sprawie naboru.

3. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym oraz o naborze kandydatów na to stanowisko zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miejskiego w Nidzicy przy ul. Plac Wolności 1.

4. Dopuszcza się umieszczanie ogłoszeń o naborze na wolne stanowiska urzędnicze w środkach masowego przekazu oraz Urzędzie Pracy.

5. Termin składania dokumentów aplikacyjnych określonych w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni od dnia ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej.

6. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze i podlegają upublicznieniu jedynie na wniosek o udostępnienie informacji publicznej.

7. Wzór ogłoszenia o naborze stanowi załącznik Nr 3 do Regulaminu.

Rozdział 5.

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 6. 1. Dokumenty aplikacyjne mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o naborze i wyłącznie w formie pisemnej.

2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys- curriculum vitae;
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) kopie dokumentów potwierdzające posiadane wykształcenie;
- 5) kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
- 6) kopie dokumentów potwierdzające przebieg dotychczasowego zatrudnienia;
- 7) oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie;
- 8) oświadczenia stanowiące załącznik Nr 4 do Regulaminu, podpisane własnoręcznie przez kandydata;
- 9) inne dokumenty, których wymóg złożenia jest zasadny, z uwagi na rodzaj stanowiska objętego naborem.

3. Kandydaci na stanowiska kierowników jednostek składają, oprócz dokumentów wymienionych w pkt 1-9, autorską koncepcję pracy jednostki. Ponadto kandydat składa oświadczenie, iż nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi.

4. Kandydat, który chce skorzystać z uprawnienia określonego w § 11 ust 2, zobowiązany jest do złożenia wraz z wymaganymi dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Rozdział 6.

I etap naboru - wybór kandydatów spełniających wymagania formalne

§ 7. 1. Analizy dokumentów aplikacyjnych dokonuje komisja rekrutacyjna.

2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez komisję z aplikacjami złożonymi przez kandydatów.

3. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami określonymi w ogłoszeniu.

4. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym.

Rozdział 7. II etap naboru

§ 8. Na II etap naboru składają się:

- 1) test kwalifikacyjny, lub
- 2) rozmowa kwalifikacyjna.

Test kwalifikacyjny

§ 9. 1. Celem pisemnego testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.

2. Treść testu kwalifikacyjnego (pytań i zadań jednokrotnego wyboru) opracowuje komisja.

3. Test kwalifikacyjny składa się z 15 pytań lub zadań.

4. Podczas testu kwalifikacyjnego w pomieszczeniu wraz z kandydatami mogą przebywać wyłącznie członkowie komisji.

5. Za udzielenie prawidłowej odpowiedzi w teście kwalifikacyjnym kandydat otrzymuje 1 punkt.

6. Kandydaci, którzy uzyskają minimum 10 punktów, przechodzą do dalszego etapu naboru, tj. do rozmowy kwalifikacyjnej.

Rozmowa kwalifikacyjna

§ 10. 1. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza komisja rekrutacyjna, przygotowując treść pytań.

2. Wszyscy kandydaci odpowiadają na te same pytania.

3. Każdy z członków komisji po przeprowadzonej rozmowie przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.

4. W przypadku uzyskania przez dwóch lub więcej kandydatów takiej samej liczby punktów o ostatecznym wyborze decyduje Przewodniczący komisji.

Rozdział 8. Ustalenie wyniku naboru

§ 11. 1. Po przeprowadzeniu II etapu naboru komisja rekrutacyjna ustala wynik konkursu, wskazując kandydata, który uzyskał największą ilość punktów i przedstawia go Burmistrzowi Nidzicy.

2. Jeżeli w Urzędzie wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia 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 9. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru

§ 12. 1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz komisji sporządza protokół.

2. Protokół zawiera:

- 1) określenie stanowiska, na który był przeprowadzony nabór;
- 2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne;

- 3) imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych;
- 4) informacje o sposobie naboru;
- 5) uzasadnienie dokonanego wyboru;
- 6) skład i podpisy członków komisji.

3. Wzór protokołu stanowi załącznik Nr 5 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział 10.

Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisaniu umowy

§ 13. 1. Decyzję w sprawie zatrudnienia kandydata podejmuje Burmistrz.

2. Decyzja Burmistrza jest ostateczna i nie podlega trybowi odwoławczemu.

3. Wybrany kandydat zobowiązany jest do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności wydanego przez Krajowy Rejestr Karny.

Rozdział 11.

Ogłoszenie wyników naboru

§ 14. 1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się w BIP i na tablicy ogłoszeń przez okres co najmniej 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata lub zakończenia procedury naboru, w przypadku gdy w jej wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.

2. Informacja, o której mowa w ust. 1, zawiera:

- 1) nazwę i adres jednostki;
- 2) określenie stanowiska;
- 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania;
- 4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie niedokonania żadnego wyboru.

3. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy lub kandydat złożył rezygnację przed nawiązaniem stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio.

4. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik Nr 6 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział 12.

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 15. 1. Dokumenty aplikacyjne złożone w związku z naborem przez kandydata wyłonionego w procesie rekrutacji i zatrudnionego w Urzędzie zostają 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 zgodnie z instrukcją kancelaryjną przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.

3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób, o ile nie zostaną odebrane osobiście w ciągu 3 miesięcy przez zainteresowanych, zostaną zniszczone.

.....
wydział

Nidzica,

WNIOSEK

W SPRAWIE WSZCZĘCIA PROCEDURY NABORU

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na stanowisko
w

Wakat powstał w wyniku:

- a) przejścia pracownika na emeryturę, rentę;
- b) rozwiązania stosunku pracy z pracownikiem;
- c) powstania nowej komórki;
- d) potrzeby utworzenia nowego stanowiska pracy;
- e) innej sytuacji.

Uzasadnienie:

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

Proponowany termin, w jakim powinien zostać zatrudniony pracownik.....

.....

/data, podpis i pieczęć

Sekretarza Miasta/Kierownika Wydziału /

Załączniki:

1. Opis stanowiska pracy
2. Zakres czynności

Opisu stanowiska pracy

I. Informacje ogólne dotyczące stanowiska pracy:

Nazwa stanowiska

.....

Wydział

.....

II. Wymogi kwalifikacyjne:

Wykształcenie (charakter lub typ szkoły)

.....

Wymagany profil (specjalność)

.....

Doświadczenie zawodowe

a) doświadczenie zawodowe

b) doświadczenie zawodowe w urzędzie

c) doświadczenie na pokrewnych stanowiskach

III. Zasady współzależności służbowej:

Bezpośredni przełożony

.....

Przełożony wyższego stopnia

.....

IV. Zasady zwierzchnictwa stanowisk:

Nazwy bezpośrednio podległych stanowisk

.....

Nazwy stanowisk będących pod nadzorem merytorycznym

.....

V. Zasady zastępowania na stanowiskach:

Osoba na stanowisku zastępuje (nazwa stanowiska)

.....

Osoba na stanowisku jest zastępowana przez (nazwa stanowiska)

.....

VI. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

.....

.....

.....

.....

.....

VII. Zasady odpowiedzialności pracownika:

.....

.....

.....

.....

.....

/podpis osoby sporządzającej opis/

Znak:

BURMISTRZ NIDZICY
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Działając na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018r. poz. 1260 ze zm.) ogłaszam nabór kandydatów na wolne stanowisko pracy:

.....
nazwa stanowiska pracy

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Miejski w Nidzicy
ul. Plac Wolności 1
13-100 Nidzica

II. Wymagania związane ze stanowiskiem

1. Wymagania niezbędne:

- a)
- b)
- c)
- d)

2. Wymagania dodatkowe:

- a)
- b)
- c)

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a)
- b)
- c)

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- a).....
- b).....
- c).....

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

.....

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach w Biurze Obsługi Klienta w Urzędzie Miejskim w Nidzicy pokój Nr 1 lub pocztą na adres Urzędu Miejskiego w Nidzicy (Plac Wolności 1, 13-100 Nidzica) z dopiskiem: "Dotyczy naboru na stanowisko....." w terminie do dnia do godz. Podany termin dotyczy także ofert nadesłanych pocztą - decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

8. Przebieg postępowania w sprawie naboru:

- a) postępowanie w sprawie naboru będzie prowadzone w oparciu o przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych ((Dz. U. 2018r. poz. 1260 ze zm.);
- b) nabór zostanie przeprowadzony w następujących etapach:
 - I etap- weryfikacja dokumentów pod względem formalnym,
 - II etap- test kwalifikacyjny lub rozmowa kwalifikacyjna;
- c) postępowanie kwalifikacyjne zostanie przeprowadzone przez Komisję Rekrutacyjną powołaną przez Burmistrza Nidzicy odrębnym zarządzeniem;
- d) informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.nidzica.pl> oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miejskiego.

9. Informacje dodatkowe:

.....

Nidzica,

.....
Burmistrz Nidzicy

.....
(imię i nazwisko)

OŚWIADCZENIE

W związku z ubieganiem się - w trybie określonym w art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U z 2018r. poz. 1260 ze zm.) - o zatrudnienie w Urzędzie Miejskim w Nidzicy na stanowisku.....

oświadczam, że:

- 1) posiadam obywatelstwo polskie;
- 2) posiadam pełną zdolność do czynności prawnych;
- 3) korzystam z pełni praw publicznych;
- 4) nie byłem(am) skazany(a) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) stan zdrowia pozwala mi na zatrudnienie na opisanym stanowisku;
- 6) zgodnie z 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 takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.Urz. UE L 119 z 04.05.2016 r.) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb rekrutacji na ww stanowisko.

W przypadku wytypowania mnie do zatrudnienia na opisanym stanowisku zobowiązuję się dostarczyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

.....
(data i własnoręczny podpis)

Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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.Urz. UE L 119 z 04.05.2016 r.) Burmistrz Nidzicy informuje, że:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Nidzicy. Siedzibą Burmistrza Nidzicy jest Urząd Miejski w Nidzicy ul. Plac Wolności 1, 13-100 Nidzica.
- 2) W sprawach związanych z danymi osobowymi można kontaktować się z Inspektorem ochrony danych poprzez adres e-mail: iod_gmina_nidzica@nidzica.pl lub korespondencyjnie na adres Urzędu Miejskiego w Nidzicy.
- 3) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu rekrutacji na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia.
- 4) W związku z przetwarzaniem danych w celu wskazanym powyżej, Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazywane podmiotom realizującym zadania na rzecz administratora danych osobowych, takim jak: operatorzy pocztowi w celu zapewnienia korespondencji, podmioty publiczne w zakresie obowiązujących przepisów prawa oraz inne podmioty, którym przekazanie Pana/Pani danych osobowych będzie niezbędne do realizacji celów przetwarzania określonych w pkt 3.
- 5) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji wskazanego w pkt 3 celu przetwarzania, jednak nie dłużej niż 3 miesiące po zakończeniu procesu rekrutacji.
- 6) W związku z przetwarzaniem przez Administratora danych osobowych przysługuje Pani/Panu prawo do: dostępu do treści danych, ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania oraz cofnięcia zgody na ich przetwarzanie.
- 7) Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy Rozporządzenia.
- 8) Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne, ale konieczne w celu realizacji procesu rekrutacji.
- 9) Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.

.....
(data i własnoręczny podpis)

Znak:

PROTOKÓŁ
Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW
NA STANOWISKO PRACY

.....

nazwa stanowiska pracy

1. W związku z ogłoszonym naborem kandydatów na stanowisko w wydziale/jednostce..... Pisemne oferty zgłosiło..... kandydatów. Spośród kandydatów wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze spełniło kandydatów.
2. Komisja w składzie:
 - - przewodnicząca komisji
 - - członek
 - - członek
 - - sekretarz
3. Po dokonaniu selekcji aplikacji zgodnie z Zarządzeniem Burmistrza Nr z dniar. dokonano wyboru na wolne stanowisko pracy osoby spełniającej kryteria określone w ogłoszeniu o naborze:

Lp.	Imię i nazwisko	Adres	Wyniki testu	Wynik rozmowy	Osoba niepełnosprawna* Tak/Nie
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

*Uzupełnia się w przypadku zastosowania preferencyjnych zasad naboru osób niepełnosprawnych

4. Zastosowano następujące metody naboru :.....

5. Zastosowano następujące techniki naboru:

6. Uzasadnienie wyboru:

.....
.....

7. Załączniki do protokołu:

- a) kopia ogłoszenia o naborze;
- b) kopie dokumentów aplikacyjnych..... kandydatów;
- c) wyniki testu kwalifikacyjnego/ rozmowy kwalifikacyjnej.

Protokół sporządził:

.....

/data, imię i nazwisko pracownika/

Zatwierdził:

.....

/podpis i pieczęć Burmistrza/

Podpisy członków Komisji:

.....

.....

.....

.....

Znak:

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

.....
nazwa stanowiska pracy

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko został/a wybrany/a
Pan/i zamieszkały/a w
Imię i nazwisko *miejsce zamieszkania*

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

.....
/data, podpis Burmistrza/

