

WÓJT GMINY STARE BABICE

Zarządzenie Nr 72/2021
Wójta Gminy Stare Babice
z dnia 17 marca 2021r.

w sprawie Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym stanowiska kierownicze w Urzędzie Gminy Stare Babice oraz na stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Stare Babice

Na podstawie art. 33 ust. 1, 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713, z późn. zm.) oraz art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. u. z 2019 r. poz. 1282), zarządzam co następuje

§ 1

Wprowadzam do stosowania Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym stanowiska kierownicze w Urzędzie Gminy Stare Babice oraz na stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Stare Babice. Treść Regulaminu stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

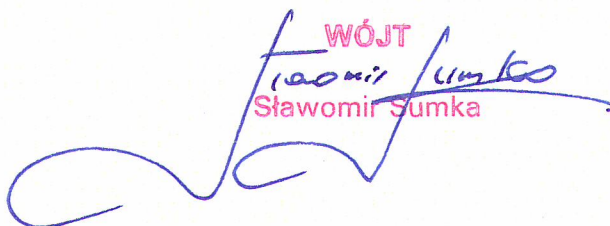
Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Stare Babice.

§ 3

Traci moc zarządzenie nr 132/2019 Wójta Gminy Stare Babice z dnia 9 lipca 2019 r. w sprawie Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym stanowiska kierownicze w Urzędzie Gminy Stare Babice oraz na stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Stare Babice.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJT
Sławomir Sumka

**REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE, W TYM
STANOWISKA KIEROWNICZE W URZĘDZIE GMINY STARE BABICE ORAZ
NA STANOWISKA KIEROWNIKÓW JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH
GMINY STARE BABICE**

**ROZDZIAŁ 1
Postanowienia ogólne**

§ 1

Celem Regulaminu jest określenie zasad i trybu przeprowadzania otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Stare Babice, zwanym dalej Urzędem oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych gminy Stare Babice.

§ 2

Procedura naboru na każde wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie obejmuje zasady rekrutacji pracowników na wolne stanowiska urzędnicze, dla których podstawą zatrudnienia jest umowa o pracę, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, z wyłączeniem pracowników o których mowa w § 3.

§ 3

Procedura naboru nie dotyczy:

- 1) pracowników zatrudnionych na podstawie wyboru lub powołania;
- 2) pracowników zatrudnianych na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika zatrudnionego na stanowisku urzędniczym;
- 3) pracowników zatrudnianych na stanowiskach pracy, na których nawiązanie stosunku pracy następuje w ramach prac interwencyjnych lub robót publicznych;
- 4) wolontariuszy angażowanych do wykonywania świadczeń na rzecz Urzędu, zgodnie z ustawą o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- 5) przeniesień już zatrudnionych pracowników na inne stanowisko;
- 6) zmian kadrowych, będących wynikiem zmian organizacyjnych nie skutkujących wzrostem zatrudnienia,
- 7) zatrudnienia pracownika samorządowego w wyniku przeniesienia dokonanego w drodze porozumienia jednostek samorządowych;
- 8) pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

§ 4

1. Procedura naboru może nie dotyczyć również pracowników awansowanych na wyższe stanowisko urzędnicze przy łącznym spełnieniu następujących przesłanek:

- 1) awans następuje na zwolnione lub wolne nowe stanowisko pracy;
- 2) pracownik posiada niezbędne kwalifikacje i spełnia formalne wymogi charakterystyczne dla danego stanowiska.

2. O zmianę stanowiska urzędniczego wnioskuje bezpośredni przełożony pracownika do Wójta w formie pisemnej, z podaniem uzasadnienia.

§ 5

Na stanowisko pracy zwolnione w wyniku przeniesienia lub awansowania pracownika może być przeprowadzony nabór.

ROZDZIAŁ 2

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze

§ 6

1. W przypadku wystąpienia okoliczności uzasadniających przeprowadzenie naboru na wolne stanowisko urzędnicze decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Wójt z własnej inicjatywy lub w oparciu o wniosek przekazany przez Zastępcę Wójta, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy lub Kierownika komórki organizacyjnej o wolnym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Gminy lub w związku z potrzebą rekrutacji kierownika jednostki organizacyjnej gminy Stare Babice.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, powinien być przekazany co najmniej z miesięcznym wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danej komórki organizacyjnej według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Zastępca Wójta, Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy lub Kierownik komórki organizacyjnej zobligowany jest do przedłożenia wraz z wnioskiem, o którym mowa w ust. 1 i 2, opisu stanowiska na wolne stanowisko urzędnicze, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
4. Zatwierdzenie wniosku oraz opisu stanowiska pracy przez Wójta powoduje rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.
5. Czynności rekrutacyjne powinny być rozpoczęte w terminie pozwalającym na przeprowadzenie naboru zgodnie z przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282).

ROZDZIAŁ 3

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§ 7

1. Procedurę naboru na wolne stanowisko pracy przeprowadza Komisja Rekrutacyjna zwana dalej „Komisją”, powołana przez Wójta Gminy Stare Babice.
2. Projekt zarządzenia Wójta Gminy Stare Babice w sprawie powołania Komisji Rekrutacyjnej przygotowuje pracownik Biura ds. Kadr Płac i Szkoleń, niezwłocznie po podjęciu przez Wójta decyzji o rozpoczęciu procedury naboru.
3. W skład Komisji Konkursowej wchodzi:
 - 1) Wójt lub inna osoba wskazana przez Wójta,
 - 2) Kierownik komórki organizacyjnej wnioskujący o zatrudnienie lub osoba przez niego upoważniona,
 - 3) Sekretarz Gminy,
 - 4) pracownik Biura ds. Kadr Płac i Szkoleń wskazany przez Wójta.
4. Komisja Rekrutacyjna działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

ROZDZIAŁ 4

Nabór wewnętrzny

§ 8

1. Nabór wewnętrzny to jeden ze sposobów naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze mający na celu umożliwienie pracownikom awansu poziomego lub pionowego oraz dalszego rozwoju.
2. W naborze wewnętrznym, mogą brać udział pracownicy zatrudnieni na stanowisku urzędniczym, z którymi stosunek pracy nawiązany jest na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony.
3. Na podstawie wniosku rozpoczynającego procedurę rekrutacyjną, o którym mowa w § 6 Regulaminu, pracownik Biura ds. Kadr Płac i Szkoleń sporządza informację o wolnym stanowisku urzędniczym i po zatwierdzeniu przez Sekretarza Gminy, zamieszcza informację w wewnętrznej sieci internetowej na okres 7 dni.
4. Informacja, o której mowa w ust. 3, zawiera wymagania stawiane kandydatom w szczególności określenie kompetencji niezbędnych i dodatkowych, istotnych dla prawidłowego wykonywania zadań na danym stanowisku oraz termin składania pisemnych ofert.
5. Zainteresowany pracownik zgłasza swoją kandydaturę składając do Biura ds. Kadr Płac i Szkoleń wniosek o przeniesienie na stanowisko objęte naborem wewnętrznym.
6. Selekcja kandydatów odbywa się zgodnie z trybem określonym w § 12 i 13 Regulaminu, a po jej zakończeniu sporządzany jest protokół.
7. Pracownicy uczestniczący w naborze wewnętrznym są pisemnie informowani o jego ostatecznym rezultacie.
8. W przypadku braku pracowników Urzędu ubiegających się o zatrudnienie na wolnym stanowisku urzędniczym lub w przypadku nie nierozstrzygnięcia naboru wewnętrznego, uruchamia się procedurę rekrutacji kandydatów spoza Urzędu.

ROZDZIAŁ 5

Etapy naboru

§ 9

1. Etapy procedury naboru:
 - 1) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze,
 - 2) składanie dokumentów aplikacyjnych,
 - 3) wstępna selekcja kandydatów - analiza dokumentów aplikacyjnych,
 - 4) selekcja końcowa kandydatów (rozmowa kwalifikacyjna),
 - 5) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego procesu naboru na dane stanowisko urzędnicze i przedstawienie wyników naboru Wójtowi,
 - 6) ogłoszenie wyników naboru.
2. Wójt na każdym etapie, może bez podania przyczyn unieważnić nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

ROZDZIAŁ 6

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko

§ 10

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.
2. Możliwe jest umieszczanie ogłoszeń (dodatkowo) w innych miejscach, m.in.:
 - 1) prasie,
 - 2) akademickich biurach karier
 - 3) biurach pośrednictwa pracy,
 - 4) urzędach pracy,
 - 5) na stronie internetowej Urzędu.

3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
- 1) nazwę i adres Urzędu,
 - 2) nazwa stanowiska urzędniczego,
 - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe w ten sposób, że:
 - a) wymagania niezbędne to wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku,
 - b) wymagania dodatkowe to pozostałe wymagania pozwalają na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku;
 - 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
 - 5) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - 6) określenie terminu i miejsca składania dokumentów,
 - 7) informacje o warunkach pracy na danym stanowisku.
4. Termin składania dokumentów, określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 14 dni kalendarzowych od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu.
5. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

ROZDZIAŁ 7

Przyjmowanie dokumentacji aplikacyjnych

§ 11

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych, kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - 1) list motywacyjny,
 - 2) życiorys z opisem przebiegu dotychczasowej pracy zawodowej – curriculum vitae,
 - 3) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie z obecnego zakładu pracy potwierdzające staż pracy,
 - 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
 - 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
 - 6) wypełnione i podpisane oświadczenie: o niekaralności, o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych, o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji (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.2016.119.1),
 - 7) potwierdzenie zapoznania się z Klauzulą informacyjną dla kandydatów do zatrudnienia w Urzędzie,
 - 8) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
 - 9) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (tylko w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy).
3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po ukazaniu się ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko i tylko w formie pisemnej.
4. Nie przyjmuje się dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem, o którym mowa w § 10 ust.1.

ROZDZIAŁ 8

Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych

§ 12

1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję Rekrutacyjną z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów.
3. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu jako niezbędne.
4. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym.
5. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonym w ogłoszeniu o naborze.
6. Kandydaci, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu jako niezbędne, zostają zaproszeni do kolejnego etapu naboru, tj. selekcji końcowej, o której zostaną powiadomieni e- mailem lub telefonicznie.

ROZDZIAŁ 9

Selekcja końcowa kandydatów

§ 13

1. Z kandydatami spełniającymi wymagania formalne Komisja Rekrutacyjna przeprowadza rozmowy kwalifikacyjne.
2. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem, i weryfikacja informacji zawartych w dokumentach aplikacyjnych.
3. Rozmowa kwalifikacyjna ma dodatkowo zbadać:
 - 1) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonanie powierzonych obowiązków,
 - 2) posiadanie wiedzy w zakresie zadań wykonywanych na stanowisku, o które ubiega się kandydat,
 - 3) zakres obowiązków i odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - 4) cele zawodowe kandydata,
4. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.

ROZDZIAŁ 10

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru

§ 14

1. Po zakończeniu procedury naboru pracownik Biura ds. Kadr Płac i Szkoleń będący członkiem komisji sporządza protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - 1) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór,
 - 2) liczbę kandydatów,
 - 3) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
 - 4) skład Komisji przeprowadzającej nabór,
 - 5) imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania maksymalnie 5 najlepszych kandydatów, uszeregowanych według spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
 - 6) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,

- 7) uzasadnienie dokonanego wyboru.
3. Sporządzony protokół, który stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu, Komisja przedkłada Wójtowi do akceptacji.
4. Ostatecznego wyboru spośród wyłonionych przez Komisję kandydatów dokonuje Wójt.

ROZDZIAŁ 11

Ogłoszenie wyników naboru

§ 15

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1, zawiera:
 - 1) nazwę i adres jednostki,
 - 2) określenie stanowiska urzędniczego,
 - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata lub uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
4. Informację o wynikach naboru upowszechnia się poprzez umieszczenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu i opublikowanie w BIP przez okres co najmniej 3 miesięcy. Wzór informacji stanowią załącznik nr 5 i 6 do niniejszego regulaminu.
5. W przypadku nie wyłonienia żadnego kandydata na stanowisko urzędnicze, procedurę naboru przeprowadza się ponownie.

ROZDZIAŁ 12

Postępowanie z dokumentami aplikacyjnymi

§ 16

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, które zostały ocenione najwyżej i których dane zostały umieszczone w protokole, o którym mowa w § 14 powinny być przechowywane przez okres trzech miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata, a następnie komisyjnie zniszczone.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów, którzy nie zostali ujęci w protokole, mogą być odbierane osobiście przez osoby zainteresowane w ciągu miesiąca od dnia zakończenia procedury naboru (za okazaniem dowodu tożsamości i po złożeniu potwierdzenia ich odbioru). Po tym czasie dokumenty nieodebrane zostaną zniszczone komisyjnie.
4. Dokumenty aplikacyjne kandydatów złożone: bez zastrzeżonej formy papierowej, przed lub po terminie umieszczenia ogłoszenia o naborze w BIP oraz na tablicy ogłoszeń, bez podania nazwy stanowiska zamieszczonego w ogłoszeniu o naborze, zostaną zniszczone komisyjnie, najpóźniej po upływie miesiąca od dnia wpływu dokumentów do Urzędu.
5. Po upływie okresu, o którym mowa w ust. 2-4 nieodebrane dokumenty podlegają komisyjnemu zniszczeniu. Wójt powoła zarządzeniem trzyosobową stałą Komisję do niszczenia dokumentów aplikacyjnych. Z czynności zniszczenia przedmiotowych dokumentów Komisja sporządza protokół, który zostanie włączony do dokumentacji z przeprowadzonego naboru.
6. Przed zawarciem umowy o pracę pracownik zobowiązany jest przedłożyć:
 - 1) zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego,
 - 2) zaświadczenie lekarskie o posiadaniu stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku.

ROZDZIAŁ 13

Postanowienia końcowe

§ 17

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Stare Babice, dnia.....

.....
(pieczęć komórki organizacyjnej)

WNIOSEK O WSZCZĘCIE PROCEDURY NABORU NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na stanowisko urzędnicze:

W

Wolne stanowisko powstało w wyniku:*

- 1) przejścia pracownika na emeryturę, rentę,
- 2) powstania nowej komórki,
- 3) powstania nowego stanowiska pracy,
- 4) zmiany przepisów prawnych, wprowadzenie nowych zadań do realizacji,
- 5) rozwiązania stosunku pracy,
- f) innej sytuacji.....

Uzasadnienie:

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

.....
(data, podpis i pieczęć wnioskodawcy)

* - podkreślić właściwe

OPIS STANOWISKA PRACY

A. DANE PODSTAWOWE

1. Nazwa stanowiska pracy
2. Komórka organizacyjna (jednostka organizacyjna):
 - 1) Wydział, Referat, Biuro:
 - 2) samodzielne stanowisko:

B. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

I. Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie
 - 1) charakter lub typ szkoły
 - 2) wymagany profil (specjalność).....
2. Doświadczenie zawodowe:.....
3. Umiejętności zawodowe:.....
4. Inne wymagania niezbędne:

II. Wymagania dodatkowe:

.....

.....

C. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

.....

.....

.....

D. ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI PRACOWNIKA NA STANOWISKU:

.....

.....

Opis stanowiska sporządził:

.....
(podpis i pieczęć)

Akceptuję/nie akceptuję*

.....
Stare Babice, dnia
(podpis i pieczęć Wójta)

*niepotrzebne skreślić**

Wójt Gminy Stare Babice
Ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze

.....
(nazwa stanowiska pracy)
w Urzędzie Gminy Stare Babice
ul. Rynek 32
05-082 Stare Babice

I. WYMAGANIA ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM:

1. Wymagania niezbędne:

- 1)
- 2)
- 3)

2. Wymagania dodatkowe:

- 1)
- 2)
- 3)

II. ZAKRES ZADAŃ REALIZOWANYCH NA STANOWISKU:

- 1)
- 2)
- 3)

III. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU :

- 1) wymiar etatu:
- 2) wynagrodzenie: zgodne z Regulaminem Wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Stare Babice,
- 3) warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:
- 4) miejsce i otoczenie organizacyjno – techniczne stanowiska pracy, narzędzia pracy:

IV. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych:

V. WYMAGANE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA:

- 1) curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej, z podaniem danych umożliwiających kontakt z kandydatem (adres e-mail, numer telefonu lub adres zamieszkania) oraz list motywacyjny powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem;
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie;
- 4) kserokopie innych dokumentów świadczących o posiadanych kwalifikacjach (studia podyplomowe, kursy, szkolenia, uprawnienia);
- 5) kserokopie świadectw pracy, potwierdzających wymagany staż pracy, w przypadku pozostawania w stosunku pracy – aktualne zaświadczenie, zawierające okres i formę zatrudnienia;

- 6) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych;
- 7) potwierdzenie zapoznania się z Klauzulą informacyjną dla kandydatów do pracy w Urzędzie Gminy Stare Babice,
- 8) wypełnione i podpisane oświadczenie*

VI. INFORMACJE DODATKOWE:

1) wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Urzędzie Gminy Stare Babice, ul. Rynek 32, pok. 18 (sekretariat), w godzinach: poniedziałek, 8.00-17.00, wtorek-czwartek 8.00-16.00, piątek 8.00-15.00, w zamkniętej kopercie z adnotacją: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. w Urzędzie Stare Babice” lub drogą pocztową, w nieprzekraczalnym terminie do dnia

Dokumenty dostarczone po upływie ww. terminu nie będą rozpatrywane. Dokumenty wysłane przesyłką pocztową powinny być doręczone w powyższym terminie,

- 2) dokumenty aplikacyjne powinny być uporządkowane, tj. ponumerowane i podpisane;
- 3) informacje dotyczące procesu naboru można uzyskać pod numerem telefonu;
- 4) osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego);
- 5) kandydaci spełniający wymagania formalne, którzy po analizie dokumentów zostaną zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru, będą powiadomieni telefonicznie lub za pomocą poczty elektronicznej, w związku z powyższym osoby ubiegające się o przedmiotowe stanowisko, proszone są o podanie numeru telefonu ewentualnie adresu poczty elektronicznej;
- 6) informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Stare Babice.

KLAUZULA INFORMACYJNA DLA KANDYDATÓW DO PRACY

Zgodnie z wymogami 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, informujemy o zasadach przetwarzania Państwa danych osobowych oraz o przysługujących Państwu prawach:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Stare Babice, reprezentowana przez Wójta Gminy Stare Babice.

2. Dane kontaktowe: ul. Rynek 32, 05-082 Stare Babice, tel. (22) 722-94-51, e-mail: sekretariat@stare-babice.pl

3. We wszystkich sprawach związanych z ochroną i przetwarzaniem danych osobowych mogą Państwo kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych: iod@stare-babice.pl.

4. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu:

1) realizacji procedury rekrutacji w ramach niniejszego naboru:

a) na podstawie Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych - w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych;

b) na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych w zakresie w jakim podanie danych jest dobrowolne. Dobrowolne podanie w składanej ofercie wszelkich danych niewymaganych przepisami prawa jest traktowane jak wyrażenie zgody na ich przetwarzanie. W odniesieniu do takich informacji przysługuje Pani/Panu prawo cofnięcia zgody oraz żądania ich sprostowania. Zgodę można cofnąć drogą, którą została wyrażona.

2) archiwizacji na podstawie przepisów prawa, w tym rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych – w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych.

5. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane:

1) przez okres 5 lat kalendarzowych od dnia 1 stycznia następnego roku po ostatecznym zakończeniu procedury naboru, w przypadku wygrania naboru Pani/Pana dokumenty aplikacyjne zostaną dołączone do akt osobowych i będą przechowywane przez okres przewidziany dla dokumentacji pracowniczej;

2) Pani/Pana oferta pracy w przypadku niezakwalifikowania do kolejnych etapów naboru oraz niewskazania Pani/Pana kandydatury w protokole naboru może być odebrana przez Panią /Pana osobiście w terminie miesiąca od dnia ogłoszenia wyniku naboru. Po ww. terminie zostanie komisyjnie zniszczona;

3) jeżeli Pani/Pana kandydatura zostanie wskazana w protokole naboru Pani/Pana oferta pracy będzie przechowywana przez okres trzech miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. Po ww. terminie nieodebrana przez Panią/Pana osobiście oferta zostanie komisyjnie zniszczona;

4) protokoły z posiedzeń Komisji Rekrutacyjnej przeprowadzającej nabór posiadają kategorię archiwalną A;

5) w przypadku danych podanych dobrowolnie do czasu wycofania zgody, lecz nie dłużej niż przez okresy wskazane powyżej.

6. Pani/Pana dane osobowe będą przekazywane i udostępniane wyłącznie podmiotom uprawnionym na podstawie obowiązujących przepisów prawa. W przypadku wygrania naboru dane osobowe wybranego kandydata w zakresie imienia i nazwiska oraz adresu zamieszkania w myśl przepisów Kodeksu cywilnego zostaną umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu na okres co najmniej 3 miesięcy.
7. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania.
8. Posiada Pan/Pani prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w sytuacji, gdy uzna Pan/Pani, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO).
9. Podanie danych wskazanych w ogłoszeniu o naborze jest obligatoryjne, a w pozostałym zakresie dobrowolne. Niepodanie danych obligatoryjnych skutkuje niemożnością realizacji procesu rekrutacji.
10. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego i organizacji międzynarodowej.
11. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również profilowane.

Protokół sporządził:

.....
(data, imię i nazwisko)

Podpisy członków Komisji:

1.
2.
3.

Zatwierdził:

.....
(Podpis i pieczęć Wójta Gminy lub osoby
Upoważnionej)

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

.....
(nazwa i adres jednostki)

.....
(nazwa stanowiska pracy)

Wójt Gminy Stare Babice informuje, że w wyniku zakończenia procedury naboru,

do zatrudnienia na ww. stanowisko został/a wybrany/a Pan/i
(imię i nazwisko)

zamieszkały/-a w
(miejsce zamieszkania)

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

.....
(data i podpis Wójta Gminy Stare Babice lub osoby upoważnionej)