Wójt Gminy Stare Babice

05-082 Stare Babice, ul. Rynek 32,
tel. 22 722-95-81, fax 22 722-90-21;
Sekretariat: tel. 22 722-94-51, 22 722-92-49, fax 22 730-80-88.
www.stare-babice.pl, gmina@stare-babice.waw.pl

Zarządzenie Nr 132/2019
Wójta Gminy Stare Babice
z dnia 9 lipca 2019r.

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 2019 r., poz. 506) oraz art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 z późn. zm.) 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 się Sekretarzowi Gminy Stare Babice.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 190/09 Wójta Gminy Stare Babice z dnia 12 marca 2009 r. w sprawie Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym stanowisku 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

Załącznik
do Zarządzenia Nr 132/2019
z dnia 9 lipca 2019 r.

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 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 wewnętrzny.

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 referatu, biura lub zespołu 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 referatu biura lub zespołu 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 2018 r., poz. 1260 z późn. zm.).

ROZDZIAŁ 3
Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§ 7

1. Procedurę naboru na wolne stanowisko pracy przeprowadza Komisja Rekrutacyjna zwana dalej „Komisją", powołana przez Wójta.
2. Projekt zarządzenia Wójta w sprawie powołania Komisji Rekrutacyjnej przygotowuje pracownik Referatu właściwego ds. Kadr, niezwłocznie po podjęciu przez Wójta decyzji o rozpoczęciu procedury naboru.
3. W skład Komisji Konkursowej wchodzą:
   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 Referatu właściwego ds. Kadr 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 Referatu właściwego ds. Kadr sporządza informację o wolnym stanowisku urzędniczym i po zatwierdzeniu przez Sekretarza Gminy, zamieszcza informację w wewnętrznej sieci internetowej na okres 7 dni roboczych.
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 Referatu właściwego ds. Kadr 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 Gminy Stare Babice 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 Gminy Stare Babice 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 Gminy Stare Babice.
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 Gminy Stare Babice.
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
   1) nazwę i adres Urzędu Gminy,
   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 pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku;
   4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na danym 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 BIP oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Stare Babice.
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 wymagany 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 Gminy Stare Babice,
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 z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych).

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 gwarantujące 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 Referatu właściwego ds. Kadr, 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 Rekrutacyjnej 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 Rekrutacyjna przedkłada Wójtowi do akceptacji.
4. Ostatecznego wyboru spośród wyłonionych przez Komisję Rekrutacyjną kandydatów dokonuje Wójt Gminy.

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.
3. Informację o wynikach naboru upowszechnia się poprzez umieszczenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Stare Babice i opublikowane w BIP przez okres co najmniej 3 miesięcy. Wzór informacji stanowią załącznik nr 5 i 6 do niniejszego Regulaminu.
4. 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 Gminy 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 (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.).

Załącznik nr 1 do Regulaminu

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,
6) innej sytuacji.....

Uzasadnienie:

.....

.....

.....

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

* - podkreślić właściwe

Załącznik nr 2 do Regulaminu

OPIS STANOWISKA PRACY

A. DANE PODSTAWOWE

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

B. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

I. Wymagania niezbędne:

1) Wykształcenie
   a) charakter lub typ szkoły .....
   b) 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 pieczątka)

Akceptuję/nie akceptuję*

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

*niepotrzebne skreślić**

Załącznik nr 3 do Regulaminu

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:
   a) .....
   b) .....
   c) .....

2) Wymagania dodatkowe:
   a) .....
   b) .....
   c) .....

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) .....
5) 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 udzielnie 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 elektroniczne, 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.waw.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 rozporządzenie 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 komisyjne 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 komisyjne 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.

Załącznik nr 4 do Regulaminu

PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW NA STANOWISKO URZĘDNICZE

.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko pracy aplikacje przesłało ..... kandydatów, w tym ..... spełniających wymogi formalne.

2. Do przeprowadzenia naboru powołano Komisję w składzie:
   1) ..... - Przewodniczący Komisji,
   2) ..... - Sekretarz,
   3) ..... - członek,
   4) ..... - członek,

3. Po dokonaniu selekcji aplikacji zgodnie z Zarządzeniem Wójta Gminy Stare Babice Nr..... z dnia ..... w sprawie .....wybrano następujących kandydatów: uszeregowanych według poziomu spełniania przez nich kryteriów określonych w ogłoszeniu o naborze, tj. od spełniających wymagania w największym stopniu do spełniających wymagania w najmniejszym stopniu.

Lp.	Imię i nazwisko	Orzeczenie o niepełnosprawności tak/nie	Miejsce zamieszkania	Wynik rozmowy (punktowy)
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

4. Zastosowano następujące metody i techniki naboru:
.....
.....

5. Uzasadnienie wyboru:
.....
.....

6. Załączniki do Protokołu:
   1) kopia ogłoszenia o naborze;
   2) kopie dokumentów aplikacyjnych 5 kandydatów;
   3) wyniki rozmowy kwalifikacyjnej.

Protokół sporządził:

.....
(data, imię i nazwisko)

Podpisy członków Komisji:

1. .....
2. .....
3. .....

Zatwierdził:

.....

(Podpis i pieczęć Wójta Gminy lub osoby Upoważnionej)

Załącznik nr 5 do Regulaminu

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)

Załącznik nr 6 do Regulaminu

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

.....
(nazwa i adres jednostki)

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

na stanowisko .....
(nazwa stanowiska)

nie została zatrudniona żadna osoba spośród zakwalifikowanych kandydatów/braku kandydatów.

Uzasadnienie:

.....

.....

.....

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