

ZARZĄDZENIE Nr 46)2018
Wójta Gminy Szczytniki
z dnia 3 grudnia 2018 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Szczytnikach oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy.

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2018 r., poz. 994 z późn. zm.) oraz art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.), **zarządza się, co następuje:**

§ 1. W Regulaminie naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Szczytnikach oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy, stanowiącym załącznik do zarządzenia Nr 55/2014 Wójta Gminy Szczytniki z dnia 31 grudnia 2014 r., wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w § 1:
 - a) ust. 2 otrzymuje brzmienie:
„2. Kierownicze stanowiska urzędnicze i stanowiska urzędnicze w rozumieniu niniejszego regulaminu, oznaczają stanowiska określone w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 936”;
- 2) w § 2:
 - a) w ust. 1 w pkt 2 zapis „Zastępcy Wójta” zastępuje się zapisem „Sekretarza Gminy”;
 - b) w ust. 6 zapis „Zastępcy Wójta” zastępuje się zapisem „Sekretarz Gminy”;
- 3) w § 4, w ust. 2 pkt 1 otrzymuje brzmienie:
„1) Sekretarz Gminy – jako przewodniczący Komisji”;
- 4) w § 5, w ust. 1 w pkt 1 zapis „(tj. Dz. U. z 2014 r. poz. 782 z późn. zm.)” zastępuje się zapisem „(tj. Dz. U. z 2018 r., poz. 1330 z późn. zm.)”;
- 5) w § 6, w ust. 3 pkt 2 zapis „(Dz. U. z 2005 r. Nr 14, poz. 114 z późn. zm.)” zastępuje się zapisem „(tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 1458 z późn. zm.)”;
- 6) w § 9, ust. 4 i 5 otrzymują brzmienie:
„4. Każde pytanie w teście ma określona skalę punktową za odpowiedź poprawną. Pytania zamknięte – odpowiedź poprawna – 1 punkt, odpowiedź negatywna – 0 punktów. Pytanie otwarte – od 0 do 3 punktów”.

„5. Kandydat może maksymalnie otrzymać: (suma punktów: poprawne odpowiedzi z pytań zamkniętych + maksymalna ilość punktów z pytań otwartych)”.
- 7) w § 10, ust. 2 otrzymuje brzmienie:
„2. Wszyscy kandydaci odpowiadają na 5 do 13 jednakowych pytań”.

- 8) w § 16, w ust. 4 zapis „(tj. Dz.U. z 2014 r., poz. 1202) zastępuje się zapisem „(tj. Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 z późn. zm.)”.
- 9) załącznik nr 4 do zarządzenia otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy, a nadzór nad realizacją sprawuje Kierownik Referatu Administracyjno-Organizacyjnego Urzędu Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJT
Marek Albrecht

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w _____ – stanowisko pracy ds.
_____ etat.

WÓJT GMINY SZCZYTNIKI
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

ds. _____
(określenie stanowiska)

w Referacie _____
(określenie nazwy referatu)

w jednostce _____
(nazwa i adres jednostki)

1. Wymagania związane ze stanowiskiem:

- 1) niezbędne** – (konieczne do podjęcia pracy na stanowisku – art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.)
- a) obywatelstwo; (z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych);
 - b) wykształcenie;
 - c) staż pracy;
 - d) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
 - e) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - f) posiadanie nieposzlakowanej opinii;
 - g) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym;
- 2) dodatkowe** (pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku)
- a)
 - b)
 - c)
 - d)
 - e) itd.

3) predyspozycje osobowościowe:

2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku: (zadania główne)

- 1)
- 2)
- 3)

Zadania dodatkowe

- 1)
- 2)
- 3)

3. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys (CV) – dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (zgodnie z załączonym wzorem);
- 4) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających požądane w ogłoszeniu o naborze doświadczenie zawodowe, a w przypadku pozostawania w zatrudnieniu – oświadczenie kandydata o zatrudnieniu wskazujące datę jego rozpoczęcia;
- 5) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie;
- 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, posiadanych uprawnieniach i kwalifikacjach;
- 7) kserokopie dokumentów poświadczające znajomość języka polskiego - dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na Rzeczypospolitej Polskiej;
- 8) oświadczenia kandydata stwierdzające m.in. że: (zgodnie z załączonym wzorem):
 - posiada obywatelstwo polskie;
 - cieszy się nieposzlakowaną opinią;
 - posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych oraz, że wobec kandydata nie toczy się postępowanie karne;
 - nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - nie ma przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na wymienionym stanowisku;
- 9) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów postępowania konkursowego;
- 10) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, a mogących wywołać uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność;
- 11) kandydaci na stanowiska kierowników jednostek i zakładów budżetowych gminy składają oprócz dokumentów wymienionych w pkt od 1 do 10 autorską koncepcję pracy jednostki lub zakładu budżetowego. Ponadto kandydat składa oświadczenie, iż nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi o których mowa w ustawie o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
- 12) kserokopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w sytuacji, gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.) oraz w § 6 ust. 2 pkt 14 Regulaminu naboru.

W celu ułatwienia kontaktu z kandydatami prosi się o podanie adresu mailowego lub numeru telefonu.

6. Kserokopie przedkładanych dokumentów muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem, a oświadczenia podpisane własnoręcznie.

7. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów:

- 1) Wymagane dokumenty winny być złożone osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy w Szczytnikach, pokój nr 4, pierwsze piętro lub drogą pocztową (listem poleconym) w terminie (10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia w BIP) tj. do dnia _____ do godz. _____ na adres: Urząd Gminy w Szczytnikach, 62-865 Szczytniki Nr 139, w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. _____ w _____”.
- 2) Za termin złożenia dokumentów przesyłanych drogą pocztową uważa się datę ich wpływu do Urzędu Gminy w Szczytnikach, a nie datę stempla pocztowego.
- 3) Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy po upływie w/w terminu nie będą rozpatrywane.

KLAUZULA INFORMACYJNA:

Administratorem przekazanych danych osobowych jest Wójt Gminy Szczytniki z siedzibą Urząd Gminy w Szczytnikach, 62-865 Szczytniki 139.

Administrator powołał Inspektora ochrony danych, z którym można skontaktować się telefonicznie: 62 7625001 lub e-mailowo: iodo.@szczytniki.ug.gov.pl

Przekazane dane będą przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko pracy w Urzędzie Gminy w Szczytnikach, na które Państwo aplikujecie. Dane osobowe będą przetwarzane na podstawie: art. 6 ust. 1 lit. c 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 (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych), zwanego dalej „RODO” (w zakresie wynikającym z art. 22¹ § 1 Kodeksu Pracy), w przypadku dobrowolnego podania danych wykraczających poza zakres określony w art. 22¹ § 1 Kodeksu Pracy (np. numer telefonu lub adres poczty elektronicznej) – art. 6 ust. 1 lit. a RODO - zgoda na przetwarzanie danych. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dane pozostałych kandydatów najwyższej ocenionych i zamieszczonych w protokole będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata, a następnie odesłane listem poleconym za potwierdzeniem odbioru kandydatom przystępującym do naboru.

W związku z przekazaniem swoich danych osobowych macie Państwo prawo żądania dostępu do swoich danych. Jeżeli stwierdzicie, że Wasze dane są niepoprawne lub niekompletne, macie prawo żądania ich sprostowania lub uzupełnienia. Jeżeli będzie to wymagało wyjaśnień ze strony administratora możecie Państwo żądać ograniczenia przetwarzania tych danych na okres pozwalający sprawdzić prawidłowość tych danych. Prawem Waszym jest również wniesienie skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uznacie, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO. Dodatkowo, w przypadku podania danych objętych udzieloną zgodą, macie prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie (bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem) oraz usunięcia tych danych.

Podanie danych jest wymogiem ustawowym, a w zakresie objętym zgodą wymogiem umownym. Jesteście Państwo zobowiązani do ich podania, a konsekwencją ich niepodania będzie brak możliwości wzięcia udziału w naborze. Podanie danych w zakresie objętym zgodą nie jest obowiązkowe, a ich niepodanie nie ma wpływu na Państwa udział w naborze (wpływa np. na usprawnienie przebiegu naboru).

Dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany oraz nie będą wykorzystywane do profilowania.

Postępowanie z dokumentami aplikacyjnymi po zakończonym naborze reguluje zarządzenie Nr 55/2014 Wójta Gminy Szczytniki z dnia 31 grudnia 2014r. ze zmianami.

8. Inne informacje:

- 1) Z Regulaminem naboru można zapoznać się w siedzibie Urzędu – Referat Administracyjno-Organizacyjny lub na stronie internetowej gminy www.szczytniki.ug.gov.pl.
- 2) Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem tel. 62/7625001 wew. 44.
- 3) Nabór składa się z dwóch etapów:
 - a) wstępnej selekcji kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym i zakwalifikowanie kandydatów do drugiego etapu,
 - b) selekcji końcowej (test kwalifikacyjny i rozmowa kwalifikacyjna).

- 4) Kandydat spełniający wymagania formalne jest zobowiązany do zgłoszenia się na kolejny etap naboru w ustalonym terminie, o którym kandydat zostanie powiadomiony telefonicznie lub mailowo.
9. Informacja o wyniku naboru zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.) zostanie zamieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Szczytnikach oraz w jednostce organizacyjnej gminy, dla której prowadzony jest nabór w terminie do dnia _____ .
10. Wybrany kandydat, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie podanych przez mnie danych osobowych przez Wójta Gminy Szczytniki, w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko pracy w Urzędzie Gminy w Szczytnikach, na które aplikuję (zgoda dotyczy danych wykraczających poza zakres określony w art. 22¹ § 1 Kodeksu Pracy). Dane osobowe podaję dobrowolnie. Zapoznałem się z zamieszczoną w ogłoszeniu Klauzulą informacyjną.”

Szczytniki, _____

Wójt
/-/ _____
WÓJT
Marek Albrecht