

ZARZĄDZENIE NR 120.57.2021
BURMISTRZA GRODKOWA

z dnia 15 października 2021 r.

**w sprawie ustalenia Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim
w Grodkowie**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021 r. poz. 1372) oraz art. 11, 12, 13, 13a, 14 i 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282), zarządzam co następuje:

§ 1. Ustalam Regulamin naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Grodkowie stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Grodkowie.

§ 3. Traci moc zarządzenie nr 120.33.2018 Burmistrza Grodkowa z dnia 13 czerwca 2018 r. w sprawie ustalenia Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Grodkowie.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Grodkowa

Marek Antoniewicz

Załącznik do zarządzenia Nr 120.57.2021

Burmistrza Grodkowa

z dnia 15 października 2021 r.

Regulamin naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Grodkowie

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Celem Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Grodkowie, zwanego dalej „Regulaminem” jest ustalenie zasad zatrudniania na podstawie umowy o pracę pracowników samorządowych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, w Urzędzie Miejskim w Grodkowie, w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów na wolne stanowiska pracy.

2. Nabór, o którym mowa w ust. 1 przeprowadza się w drodze postępowania rekrutacyjnego.

3. Niniejszy Regulamin nie ma zastosowania do zatrudniania pracowników samorządowych:

- 1) na stanowiskach pomocniczych i obsługi;
- 2) na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego;
- 3) na stanowiskach obsadzanych w ramach wewnętrznego ruchu kadrowego spowodowanego zmianami organizacyjnymi, przesunięciami pracowników, awansami.

Rozdział 2.

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu postępowania rekrutacyjnego na wolne stanowisko urzędnicze

§ 2. 1. Decyzję o rozpoczęciu postępowania rekrutacyjnego podejmuje Burmistrz Grodkowa:

- 1) z własnej inicjatywy;
- 2) na pisemny wniosek Kierownika Wydziału, po uprzedniej akceptacji Sekretarza Gminy.

2. W przypadku określonym w ust. 1 pkt 1, wniosek sporządza Sekretarz Gminy.

3. Wniosek winien zawierać, w szczególności:

- 1) przyczynę zaistnienia wolnego stanowiska urzędniczego, kierowniczego stanowiska urzędniczego;
- 2) uzasadnienie wszczęcia procedury naboru;
- 3) opis stanowiska, w tym:
 - a) określenie stanowiska,
 - b) wymagania związane ze stanowiskiem, z podziałem na niezbędne oraz dodatkowe,
 - c) zakres zadań wykonywanych na stanowisku,
 - d) warunki pracy,
 - e) podstawę zatrudnienia.

4. Wzór wniosku w sprawie wszczęcia postępowania rekrutacyjnego określa załącznik nr 1 do Regulaminu.

5. Zgoda Burmistrza Grodkowa rozpoczyna postępowanie rekrutacyjne kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

Rozdział 3.

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§ 3. 1. Przeprowadzenia procedury naboru i oceny kandydatów dokonuje Komisja Rekrutacyjna.

2. Komisję Rekrutacyjną w składzie co najmniej trzech osób powołuje dla każdego naboru Burmistrz Grodkowa w drodze zarządzenia.

3. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi:

- 1) Przewodniczący Komisji – Sekretarz Gminy lub Zastępca Burmistrza;
- 2) Członkowie Komisji - Kierownik Wydziału wnioskujący o zatrudnienie lub inne osoby wskazane przez Burmistrza Grodkowa;
- 3) Sekretarz Komisji – Kierownik lub inny pracownik Wydziału Organizacyjnego.

4. Jeżeli skład Komisji Rekrutacyjnej jest niewystarczający, Burmistrz Grodkowa powołuje w jej skład dodatkowe osoby.

5. W pracach Komisji Rekrutacyjnej nie może uczestniczyć osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie, osoby, której dotyczy postępowanie rekrutacyjne, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.

6. O zaistnieniu okoliczności, o której mowa w ust. 5, Członek Komisji Rekrutacyjnej zobowiązany jest zawiadomić niezwłocznie na piśmie Burmistrza Grodkowa. Podlega on wyłączeniu, a skład Komisji Rekrutacyjnej zostaje uzupełniony w trybie przewidzianym do jej powołania.

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

Rozdział 4.

Etapy postępowania rekrutacyjnego na wolne stanowisko urzędnicze

§ 4. Ustala się następujące etapy postępowania rekrutacyjnego na wolne stanowisko urzędnicze:

- 1) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze;
- 2) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych;
- 3) wstępny wybór kandydatów - analiza złożonych dokumentów aplikacyjnych;
- 4) sporządzenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne;
- 5) końcowy wybór kandydatów w formie testu kwalifikacyjnego oraz rozmowy kwalifikacyjnej;
- 6) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru;
- 7) przedstawieniem Burmistrzowi Grodkowa przez Komisję Rekrutacyjną wyłonionych nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów;
- 8) podjęcie decyzji o zatrudnieniu przez Burmistrza Grodkowa;
- 9) ogłoszenie informacji o wyniku naboru.

Rozdział 5.

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

§ 5. 1. Informację o wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, ogłasza Burmistrz Grodkowa.

2. Ogłoszenie, o którym mowa w ust. 1 umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej, zwanym dalej „BIP”, oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Grodkowie.

3. Możliwe jest umieszczenie ogłoszenia dodatkowo w innych miejscach, m. in. w:

- 1) prasie;
- 2) urzędach pracy;
- 3) biurach pośrednictwa pracy.

4. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze zawiera:

- 1) adres Urzędu Miejskiego w Grodkowie;
- 2) określenie stanowiska urzędniczego;
- 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe;
- 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym;

- 5) informację o warunkach pracy na danym stanowisku, z uwzględnieniem dostosowania stanowiska do potrzeb osób z niepełnosprawnościami;
- 6) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Grodkowie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%;
- 7) wskazanie wymaganych dokumentów;
- 8) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

5. Wymagania, o których mowa w ust. 4 pkt 3 określa się w sposób następujący:

- 1) wymagania niezbędne to wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku;
- 2) wymagania dodatkowe to pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku.

6. Termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni kalendarzowych od dnia opublikowania ogłoszenia w BIP.

5. Ogłoszenie o naborze podpisuje Burmistrz Grodkowa lub osoba przez niego upoważniona.

7. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

Rozdział 6.

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 6. 1. Po ogłoszeniu w BIP i na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Grodkowie następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym.

2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:

- 1) list motywacyjny;
- 2) oryginał kwestionariusza osobowego;
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 4) kserokopie świadectw pracy;
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 7) oświadczenie o nieposzlakowanej opinii;
- 8) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 9) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 10) oświadczenie potwierdzające nienaganną opinię (*tylko w przypadku naboru na stanowisko strażnika miejskiego*);
- 11) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy (*tylko w przypadku naboru na stanowisko strażnika miejskiego*);
- 12) oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną,

3. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w § 13 ust. 2, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

4. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po ukazaniu się w BIP ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

5. Dokumenty aplikacyjne dostarczone mogą być:

- 1) osobiście do biura podawczego lub skrzynki biura podawczego Urzędu Miejskiego w Grodkowie ul. Warszawska 29, 49-200 Grodków, w zaklejonej kopercie;

- 2) pocztą elektroniczną na adres um@grodkow.pl opatrując wszystkie dokumenty aplikacyjne kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem wykonanym za pomocą profilu zaufanego;
 - 3) poprzez skrzynkę ePUAP Urzędu Miejskiego w Grodkowie opatrując wszystkie dokumenty aplikacyjne kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem wykonanym za pomocą profilu zaufanego;
 - 4) pocztą na adres Urzędu Miejskiego w Grodkowie ul. Warszawska 29, 49-200 Grodków, w zaklejonej kopercie.
6. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.
7. Wzór kwestionariusza osobowego stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu, wzór oświadczeń o których mowa w ust. 2 pkt 6-11 stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu, wzór oświadczenia o których mowa w ust. 2 pkt 12 stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.

Rozdział 7.

Wstępny wybór kandydatów - analiza dokumentów aplikacyjnych

§ 7. 1. Analizy dokumentów aplikacyjnych dokonuje Komisja Rekrutacyjna.

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

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

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

Rozdział 8.

Sporządzenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne

§ 8. 1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów aplikacyjnych, określonego w ogłoszeniu o naborze i dokonaniu wstępnego wyboru kandydatów Komisja Rekrutacyjna sporządza porządku alfabetycznym listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze.

2. Lista, o której mowa w ust. 1 nie podlega ogłoszeniu w BIP i na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Grodkowie, jednakże informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

3. Wzór listy, o której mowa w ust. 1 stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu.

Rozdział 9.

Końcowy wybór kandydatów

§ 9. Końcowy wybór obejmuje test kwalifikacyjny oraz rozmowę kwalifikacyjną.

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

2. Pytania do testu kwalifikacyjnego opracowuje Komisja Rekrutacyjna.

3. Test kwalifikacyjny składa się z 20 pytań.

3. Za każdą poprawną odpowiedź w teście przyznawany jest jeden punkt.

4. Warunkiem przejścia do kolejnego etapu konkursu, którym jest rozmowa kwalifikacyjna jest uzyskanie minimum 70% prawidłowo udzielonych odpowiedzi.

5. Test kwalifikacyjny zostaje przygotowany zgodnie z zasadami dostępności.

6. Nie zaliczenie testu, wyklucza kandydata z dalszego postępowania.

§ 11. 1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.

2. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza się w sposób pozwalający zbadać:

- 1) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków;

- 2) posiadanie wiedzy na temat jednostki, w której ubiega się o stanowisko;
- 3) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata;
- 4) cele zawodowe kandydata.

3. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.

4. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej podczas rozmowy przyznaje kandydatowi punkty w skali od 0 do 10 a następnie punkty są sumowane.

5. W czasie rozmowy kwalifikacyjnej członkowie Komisji Rekrutacyjnej są zobowiązani do zadawania kandydatom w miarę możliwości tych samych pytań, w celu uzyskania porównywalnych odpowiedzi.

6. Indywidualne wyniki oceny kandydatów po rozmowie kwalifikacyjnej członkowie Komisji Rekrutacyjnej sporządzają na kartach oceny kandydata stanowiących załącznik nr 7 do Regulaminu.

Rozdział 10.

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru

§ 12. 1. Po zakończeniu końcowego wyboru kandydatów Sekretarz Komisji Rekrutacyjnej sporządza protokół.

2. Protokół zawiera w szczególności:

- 1) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych o ile do przeprowadzonego naboru stosuje się przepisy § 13 ust. 2, przedstawianych Burmistrzowi Grodkowa;
- 2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne;
- 3) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru;
- 4) uzasadnienie dokonanego wyboru;
- 5) skład komisji przeprowadzającej nabór.

3. Komisja Rekrutacyjna przedstawia protokół Burmistrzowi Grodkowa, celem podjęcia decyzji o zatrudnieniu.

4. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 8 do Regulaminu.

Rozdział 11.

Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę

§ 13. 1. Ostateczną decyzję w sprawie wyboru i zatrudnienia kandydata podejmuje Burmistrz Grodkowa, z uwzględnieniem ust. 2.

2. Jeżeli w Urzędzie Miejskim w Grodkowie wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, 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 12.

Ogłoszenie informacji o wynikach naboru

§ 14. 1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Grodkowie oraz opublikowanie w BIP przez okres 3 miesięcy.

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

- 1) adres Urzędu Miejskiego w Grodkowie;
- 2) określenie stanowiska urzędniczego;
- 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego;

4) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.

3. Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród kandydatów, o których mowa w § 13 ust. 1. Przepis § 13 ust. 2 stosuje się odpowiednio.

4. Wzór informacji o wyniku naboru stanowi załącznik nr 9 do Regulaminu.

Rozdział 13.

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 15. 1. W przypadku spełnienia wymagań formalnych i wyboru na stanowisko określone w ogłoszeniu o naborze, dokumenty aplikacyjne (po przedłożeniu do wglądu ich oryginałów), zostaną dołączone do akt osobowych pracownika i będą przechowywane przez cały okres zatrudnienia oraz przez okres 10 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygasł, chyba że odrębne przepisy przewidują dłuższy okres przechowywania dokumentacji pracowniczej.

2. W przypadku spełnienia wymagań formalnych i znalezienia się w gronie pozostałych 4 najlepszych niewybranych kandydatów, dokumenty aplikacyjne będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wybraną na stanowisko określone w ogłoszeniu o naborze, na wypadek zaistnienia konieczności ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, po tym czasie dokumenty zostaną zwrócone lub zniszczone.

3. W przypadku niespełnienia wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze lub nie zaliczenie testu kwalifikacyjnego, dokumenty aplikacyjne zostaną zwrócone, a te nie odebrane po upływie 30 dni od dnia zakończenia procedury naboru – zostaną zniszczone.

Rozdział 14.

Postanowienia końcowe

§ 16. 1. Zmiany niniejszego Regulaminu dokonuje Burmistrz Grodkowa w trybie właściwym dla jego wprowadzenia.

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

Załącznik Nr 1

do Regulaminu naboru na wolne
stanowiska urzędnicze
w Urzędzie Miejskim w Grodkowie

..... Grodków, dnia

wydział

**Wniosek
o rozpoczęcie procedury rekrutacyjnej**

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na stanowisko
w Wydziale

Wakat powstał z powodu:

- a) rozwiązania umowy o pracę,
- b) przejścia pracownika na emeryturę, rentę,
- c) powstania nowej komórki,
- d) zmiany przepisów prawnych, wprowadzenia nowych zadań do realizacji
- e) (innej sytuacji)

Uzasadnienie:

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

.....
data, podpis i pieczęć Kierownika wydziału

.....
Akceptacja Sekretarza Gminy

.....
Zgoda Burmistrza Grodkowa

.....

wydział

Opis stanowiska w Urzędzie Miejskim w Grodkowie

A. Informacje ogólne dotyczące stanowiska pracy:

1. Stanowisko
2. Symbol stanowiska
3. Wydział

B. Zakres zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy:

1.
2.
3.

C. Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:

1. Wymagania niezbędne:

- a.wykształcenie (charakter lub typ szkoły):
- b.kierunek, profil wykształcenia:
- c.staż pracy, doświadczenie zawodowe :
- d.predyspozycje osobowościowe:
- e.umiejętności zawodowe:

2. Wymagania dodatkowe:

- a.wykształcenie (charakter lub typ szkoły):
- b.kierunek, profil wykształcenia:
- c.staż pracy, doświadczenie zawodowe :

D. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. praca w pełnym/ niepełnym wymiarze czasu pracy,
2. praca przy komputerze poniżej/ powyżej 4 godzin,
3. wyposażenie stanowiska pracy:
4. fizyczne warunki pracy:
5. uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych:
.....
6. miejsce pracy nie dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych (brak windy).
7. inne:

.....

data i podpis Kierownika wydziału

Załącznika Nr 2

do Regulaminu naboru na wolne
stanowiska urzędnicze
w Urzędzie Miejskim w Grodkowie

Grodków, dnia

.....

(numer)

OGŁOSZENIE O NABORZE

Burmistrz Grodkowa

**ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko pracy-urzędnicze
w Urzędzie Miejskim w Grodkowie z siedzibą w Grodkowie przy ul. Warszawskiej 29**

.....

(nazwa stanowiska pracy, Wydział)

1. Wymagania niezbędne:

1.
2.
3.

2. Wymagania dodatkowe:

1.
2.
3.

3. Zakres zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy:

1.
2.
3.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. praca w pełnym/ niepełnym wymiarze czasu pracy,
2. praca przy komputerze poniżej/ powyżej 4 godzin,
3. wyposażenie stanowiska pracy:
4. fizyczne warunki pracy:

5. uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych:

.....

6. miejsce pracy nie dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych (brak windy).

7. inne:

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Grodkowie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy/wyższy niż 6 %.

6. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,

2. kwestionariusz osobowy,
3. kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania w zakresie wykształcenia,
4. kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania w zakresie doświadczenia zawodowego/stażu pracy,
5. oświadczenie potwierdzające nieposzlakowaną opinię,
6. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
7. oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. oświadczenie o posiadanym obywatelstwie polskim,
9. *oświadczenie potwierdzające nienaganną opinię (tylko w przypadku naboru na stanowisko strażnika miejskiego),*
10. *oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy (tylko w przypadku naboru na stanowisko strażnika miejskiego),*
11. oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną,
12. kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność*.

***w przypadku osoby niepełnosprawnej, która zamierza skorzystać z uprawnienia wynikającego z art. 13a ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych**

7. Terminy i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze**” należy składać:

- 1) w formie pisemnej w zaklejonych kopertach w siedzibie Urzędu Miejskiego w Grodkowie (w Biurze Obsługi Klienta, pok. 10, parter, lub
- 2) do skrzynki biura podawczego umieszczonej przed wejściem głównym do Urzędu Miejskiego w Grodkowie lub
- 3) przesłać pocztą elektroniczną na adres um@grodkow.pl opatrując wszystkie dokumenty aplikacyjne kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem wykonanym za pomocą profilu zaufanego, lub
- 4) poprzez skrzynkę ePUAP Urzędu opatrując wszystkie dokumenty aplikacyjne kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem wykonanym za pomocą profilu zaufanego, lub
- 5) za pośrednictwem poczty na adres Urzędu Miejskiego w Grodkowie ul. Warszawska 29, 49-200 Grodków, w zaklejonej kopercie, **do dnia do godziny** (o zachowaniu terminu decyduje data wpływu oferty do Urzędu lub data złożenia w Urzędzie).

8. Dane osobowe - klauzula informacyjna:

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami 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 (RODO).

Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

- 1) Administrator danych i kontakt do niego: Urząd Miejski w Grodkowie, ul. Warszawska 29, 49-200 Grodków.
- 2) Z Inspektorem ochrony danych osobowych w Urzędzie Miejskim w Grodkowie można się skontaktować się za pośrednictwem poczty elektronicznej radca.prawny@grodkow.pl.
- 3) Dane osobowe kandydatów do pracy w Urzędzie Miejskim w Grodkowie będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnej procedury naboru (art. 6 ust. 1 lit. b RODO), natomiast inne dane, na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

- 4) Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie (art. 9 ust. 2 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie. Cofnięcie zgody nie będzie wpływać na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
- 5) Administrator Danych nie planuje dalej przetwarzać danych osobowych kandydatów do pracy w celu innym niż cel, w którym dane osobowe zostały zebrane, tj. w celu rekrutacji.
- 6) Podstawą przetwarzania danych osobowych w trakcie naboru na wolne stanowisko pracy jest art. 6 ust. 1 lit. b RODO w związku z art. 221 § 1 Kodeksu pracy oraz ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz inne przepisy szczególne stosowane podczas rekrutacji i zatrudnienia na w/w stanowisko.
- 7) Kandydatowi przysługuje prawo dostępu do treści swoich danych, prawo ich sprostowania, prawo do usunięcia danych oraz ograniczenia przetwarzania a także prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych gdy uzna, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO.
- 8) W przypadku danych osobowych podanych dobrowolnie, z własnej inicjatywy i co do których kandydat wyraził zgodę na ich przetwarzanie, przysługuje mu także prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, a także prawo do sprzeciwu i usunięcia tych danych. Urząd Miejski w Grodkowie przestanie przetwarzać te dane w celu w którym zostały zgromadzone, chyba, że będzie w stanie wykazać, że w stosunku do danych kandydata istnieją ważne prawnie uzasadnione podstawy, które są nadrzędne wobec interesów i praw kandydata lub dane te będą niezbędne do ewentualnego ustalenia, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami.
- 9) Podanie danych przez kandydatów w procesie naboru jest konieczne do realizacji celów, do jakich zostały zebrane, a nie podanie danych spowoduje brak możliwości rozpatrzenia oferty kandydata złożonej w procesie naboru.
- 10) Dane osobowe kandydatów do pracy nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą poddawane profilowaniu.
- 11) Odbiorcą Państwa danych osobowych mogą być podmioty tylko i wyłącznie upoważnione na podstawie obowiązujących przepisów prawa, np. jednostka służby medycyny pracy (dotyczy wybranego kandydata na wolne stanowisko urzędnicze). Ponadto informacja o wynikach naboru jest udostępniana poprzez umieszczenie na tablicy ogłoszeń urzędu Miejskiego w Grodkowie oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesiące (podawane jest imię i nazwisko wybranego kandydata oraz miejsce zamieszkania w rozumieniu Kodeksu Cywilnego oraz uzasadnienie dokonanego wyboru).
- 12) Dane osobowe przechowywane będą:
 - a) w przypadku spełnienia wymagań formalnych i wyboru na stanowisko określone w ogłoszeniu o naborze, dokumenty aplikacyjne (po przedłożeniu do wglądu ich oryginałów), zostaną dołączone do akt osobowych pracownika i będą przechowywane przez cały okres zatrudnienia oraz przez okres 10 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygasł, chyba że odrębne przepisy przewidują dłuższy okres przechowywania dokumentacji pracowniczej.
 - b) w przypadku spełnienia wymagań formalnych i znalezienia się w gronie pozostałych 4 najlepszych niewybranych kandydatów, dokumenty aplikacyjne będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wybraną na stanowisko określone w ogłoszeniu o naborze, na wypadek zaistnienia konieczności ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, po tym czasie dokumenty zostaną zwrócone lub zniszczone.
 - c) w przypadku niespełnienia wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze lub nie zaliczenie testu kwalifikacyjnego, dokumenty aplikacyjne zostaną zwrócone, a te nie odebrane po upływie 30 dni od dnia zakończenia procedury naboru – zostaną zniszczone.

9. Inne:

1. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu oraz złożonych za pomocą profilu zaufanego,

2. Oferty niespełniające wymogów formalnych, niepodpisane, niekompletne, przesłane po terminie nie będą rozpatrywane.

3. Kandydaci proszeni są o podanie kontaktu telefonicznego w celu powiadomienia o kwalifikacji do poszczególnych etapów naboru,

4. Kandydaci, którzy zostaną zaproszeni na test kwalifikacyjny, proszeni są o zabranie ze sobą dokumentu tożsamości.

5. Wszystkie oświadczenia muszą posiadać datę i własnoręczny podpis.

6. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Grodkowie przy ul. Warszawskiej 29.

7. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem tel.:

Nasz Urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

Data ogłoszenia:

[illegible]

9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania

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

(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

.....

(miejscowość i data)

.....

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

Oświadczenie

Ja, niżej podpisany/a oświadczam, że:

1. jestem obywatelem polskim;
2. posiadam nieposzlakowaną opinię;
3. posiadam pełną zdolność do czynności prawnych;
4. korzystam z pełni praw publicznych;
5. nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
6. *posiadam nienaganną opinię**,
7. *brak jest przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania przeze mnie pracy**

.....

(miejscowość i data)

.....

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

****skreślić, jeśli nabór na wolne stanowisko NIE dotyczy Straży Miejskiej.***

Miejscowość, data

**Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych
(podanych dobrowolnie, z własnej inicjatywy) przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie
w Urzędzie Miejskim w Grodkowie***

Imię i nazwisko

.....

(proszę wypełnić drukowanymi literami)

Na podstawie art. 9 ust. 2 lit. a RODO** wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Urząd Miejski w Grodkowie (ul. Warszawska 29, 49-200 Grodków) dla celów rekrutacji moich danych osobowych należących do szczególnych kategorii danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO**, zawartych w liście motywacyjnym oraz załączonych do niego dokumentach aplikacyjnych na stanowisko:

.....

(należy wpisać nazwę stanowiska)

Dane zostały podane przeze mnie dobrowolnie i z własnej inicjatywy. Jestem świadomy(a), że zgodę na ich przetwarzanie mogę wycofać w dowolnym momencie.

.....

(własnoręczny, czytelny podpis kandydata)

* niepotrzebne skreślić,

**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 osobowych).

Załącznik nr 6
do Regulaminu naboru na wolne
stanowiska urzędnicze
w Urzędzie Miejskim w Grodkowie

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne*

.....
(nazwa stanowiska pracy, Wydział)
w Urzędzie Miejskim w Grodkowie

W wyniku wstępnego wyboru na wyżej wymienione stanowisko pracy do następnego etapu postępowania rekrutacyjnego zakwalifikowali się następujący kandydaci, spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu:

L.p.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania (miejscowość)
1		
2		
3		

.....
data i podpis Przewodniczącego Komisji
Rekrutacyjnej

* nie podlega publikowaniu w Biuletynie Informacji Publicznej i tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Grodkowie

Karta oceny kandydata

Imię i nazwisko oceniającego

.....

Lp.	Imię i nazwisko kandydata	Test - ilość punktów	Rozmowa - ilość punktów	Razem – ilość punktów

.....

(podpis oceniającego)

Protokół z przeprowadzonego naboru

.....
(nazwa stanowiska pracy, Wydział)
w Urzędzie Miejskim w Grodkowie

1. W Urzędzie Miejskim w Grodkowie przeprowadzono otwarty i konkurencyjny nabór na stanowisko

2. Liczba złożonych ofert:, w tym ofert spełniających wymagania formalne:

3. Czynności związane z naborem przeprowadziła Komisja Rekrutacyjna w składzie:

1.

2.

3.

4. Lista pięciu najlepszych kandydatów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych:

L.p.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania (miejscowość)	Wynik testu kwalifikacyjnego	Wynik rozmowy kwalifikacyjnej	Suma punktów
1					
2					
3					

5. Zastosowano następującą metodę naboru:

Test kwalifikacyjny i rozmowa kwalifikacyjna.

6. Zastosowano następujące techniki naboru:

Nabór przeprowadzono na podstawie analizy ofert, w tym wykształcenia i dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej kandydatów oraz w oparciu o test kwalifikacyjny i rozmowę kwalifikacyjną, podczas której kandydaci prezentowali swoje kwalifikacje i umiejętności zawodowe.

7. Uzasadnienie wyboru:

.....
Zatwierdził

(podpis Burmistrza Grodkowa lub osoby upoważnionej)

Podpisy członków Komisji:

1.....

2.....

3.....

Protokół sporządził/a:

.....

Grodków, dnia

**INFORMACJA O WYNIKACH NABORU
w Urzędzie Miejskim w Grodkowie, ul. Warszawska 29
na wolne stanowisko urzędnicze**

.....
(nazwa stanowiska pracy)

Burmistrz Grodkowa informuje, że w wyniku zakończenia postępowania rekrutacyjnego na wyżej wymienione stanowisko został/a wybrana/y:

.....
(imię i nazwisko)

zamieszkała/y w miejscowości

.....
(miejscowość)

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

.....
.....

Grodków,

.....
(data i podpis Burmistrza Grodkowa lub osoby upoważnionej)