

Zarządzenie nr 256/2020

Burmistrza Wyszkowa

z 31 grudnia 2020 roku

w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Wyszkanie

Na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2019r. poz. 1282) i art. 33 ust. 3 ustawy z 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020r., poz. 713) zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. Wprowadza się Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Wyszkanie, zwany dalej „Regulaminem” stanowiący załącznik do Zarządzenia.
2. Postanowienia Regulaminu, o którym mowa w ust. 1 mają zastosowanie również do naboru kandydatów na stanowiska kierowników/dyrektorów gminnych jednostek i zakładów budżetowych, do których stosuje się przepisy ustawy o pracownikach samorządowych.

§ 2.

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Wyszaków.

§ 3.

Tracą moc Zarządzenia:

- nr 4/2009 Burmistrza Wyszkowa z dnia 8 stycznia 2009r. w sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze,
- nr 73/2013 Burmistrza Wyszkowa z dnia 22 marca 2013r. zmieniające zarządzenie Burmistrza Wyszkowa w sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie 1 stycznia 2021 r.

**Regulamin
naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze
w Urzędzie Miejskim w Wyszowie**

ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne oraz zasady naboru

§ 1

Regulamin określa szczególne zasady naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Wyszowie. Postanowienia Regulaminu mają również zastosowanie do naboru kandydatów na stanowiska kierowników/dyrektorów gminnych jednostek i zakładów budżetowych, do których stosuje się przepisy ustawy o pracownikach samorządowych.

Nabór kandydatów jest otwarty i konkurencyjny.

§ 2

Ileć mowa w Regulaminie o:

- 1) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Wyszowa,
- 2) Zastępcy – należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza,
- 3) Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Wyszów,
- 4) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Wyszowie,
- 5) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wydział, referat, Straż Miejską, Urząd Stanu Cywilnego oraz samodzielne stanowisko pracy funkcjonujące w strukturze organizacyjnej Urzędu,
- 6) jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną lub zakład budżetowy utworzone przez Gminę Wyszów,
- 7) kierownikowi komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć naczelnika wydziału, kierownika referatu, Komendanta Straży Miejskiej, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
- 8) Komisji – należy przez to rozumieć Komisję Rekrutacyjną,
- 9) kandydatach – należy przez to rozumieć osoby ubiegające się o wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze, które biorą udział w postępowaniu rekrutacyjnym,
- 10) dokumentach aplikacyjnych – należy przez to rozumieć dokumenty składane przez kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym, w tym wolnym kierowniczym stanowisku urzędniczym,
- 11) naborze – należy przez to rozumieć otwarty i konkurencyjny proces wyboru kandydata na wolne stanowisko urzędnicze,
- 12) postępowaniu sprawdzającym – należy przez to rozumieć czynności sprawdzające dokonywane przez Komisję zmierzające do wyboru kandydata na stanowisko urzędnicze,
- 13) BIP – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Gminy Wyszów.

§ 3

1. Postępowanie sprawdzające przygotowuje i prowadzi Komisja.
2. Zasady pracy Komisji określa Rozdział III.

§ 4

1. Decyzję o rozpoczęciu naboru podejmuje Burmistrz z inicjatywy własnej lub w oparciu o informacje przekazane przez kierownika komórki organizacyjnej, w której wystąpiło wolne stanowisko.
2. Kierownik komórki organizacyjnej sporządza opis stanowiska pracy. Wzór formularza opisu stanowiska pracy określa załącznik nr 1 do Regulaminu.
3. W przypadku naboru na wolne stanowisko kierownika komórki organizacyjnej, samodzielne stanowisko pracy, kierownika/dyrektora gminnej jednostki organizacyjnej opis stanowiska pracy sporządza odpowiednio: Zastępca Burmistrza, Sekretarz lub Skarbnik, stosownie do swoich kompetencji w zakresie nadzoru nad komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi.
4. Akceptacja przez Burmistrza opisu stanowiska pracy pozwala na przygotowanie ogłoszenia o naborze i rozpoczęcie procedury naboru.
5. Ogłoszenie o naborze, zarządzenie w sprawie powołania Komisji oraz zmiany do tego zarządzenia przygotowuje pracownik zatrudniony na stanowisku ds. pracowniczych.

§ 5

1. Ogłoszenie o naborze sekretarz Komisji zamieszcza na tablicy informacyjnej w budynku Urzędu oraz w BIP.
2. Wzór ogłoszenia o naborze stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 6

1. Możliwe jest dodatkowo zamieszczenie ogłoszenia o naborze w prasie lub w Powiatowym Urzędzie Pracy w Wyszkanie.
2. Decyzję o zamieszczeniu ogłoszenia w miejscach wymienionych w ustępie 1 podejmuje przewodniczący Komisji, a wykonuje sekretarz Komisji.

§ 7

1. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów w naborze może odbywać się tylko po umieszczeniu ogłoszenia o naborze w BIP i na tablicy informacyjnej w budynku Urzędu oraz w przypadku decyzji przewodniczącego Komisji, w miejscach, o których mowa w § 6.
2. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną z wyjątkiem dokumentów aplikacyjnych opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym, weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu (zgodnie z ustawą z dnia 5 września 2016r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej t.j. Dz. U. z 2019r. poz.162).

3. Dokumenty aplikacyjne składane poza naborem będą komisyjnie niszczone w ciągu 2 miesięcy od daty złożenia.

ROZDZIAŁ II

DOKUMENTY I TECHNIKI NABORU ORAZ SYSTEM OCENIANIA KANDYDATÓW

§ 8

1. Ustala się, że dokumentami aplikacyjnymi są w szczególności:
 - 1) list motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem kandydata,
 - 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie opatrzony własnoręcznym podpisem kandydata, zawierający: imię (imiona), nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe wskazane przez kandydata, informację o posiadanym wykształceniu, informacje o przebiegu dotychczasowego zatrudnienia,
 - 3) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
 - 4) kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, w przypadku pozostawania przez kandydata w stosunku pracy,
 - 5) kopie dokumentów potwierdzających uprawnienia zawodowe kandydata, w przypadku konieczności ich posiadania wskazanych w ogłoszeniu o naborze,
 - 6) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata i bieżącą datą
 - 7) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata i bieżącą datą,
 - 8) oświadczenie kandydata potwierdzające posiadanie nieposzlakowanej opinii opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata i bieżącą datą,
 - 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w zawartych w załączonych dokumentach – w zakresie w jakim podanie danych jest dobrowolne, opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata i bieżącą datą.
2. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych, jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami aplikacyjnymi kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

§ 9

1. Technikami wyboru kandydata na wolne stanowisko urzędnicze są:
 - 1) test sprawdzający,
 - 2) rozmowa sprawdzająca,
 - 3) rozmowa sprawdzająca zawierająca zadania praktyczne.
2. Wyboru techniki (technik) sprawdzających dokonuje Komisja z zastrzeżeniem ust. 3.
3. W przypadku, kiedy liczba kandydatów, którzy przeszli ocenę formalną jest równa i wyższa niż 10, Komisja jest zobligowana do zastosowania w pierwszej kolejności testu sprawdzającego

a następnie rozmowy sprawdzającej lub rozmowy sprawdzającej zawierającej zadania praktyczne.

4. Warunkiem udziału w rozmowie, o której mowa w ust. 3 jest uzyskanie przez kandydata co najmniej 50% możliwych do zdobycia punktów z testu sprawdzającego.

§ 10

1. W postępowaniu sprawdzającym sposobem oceniania kandydatów jest system punktowy.
2. Z testu sprawdzającego zawierającego maksymalnie 20 pytań, kandydat może otrzymać maksymalnie 20 punktów.
3. Podczas rozmowy sprawdzającej kandydat może uzyskać od 0 do 10 punktów od każdego z członków Komisji.
4. Ustala się, że kandydat zakończył postępowanie sprawdzające z wynikiem pozytywnym, jeśli uzyskał w nim co najmniej 60% ostatecznej maksymalnej liczby punktów.
5. Rekomendowanym przez Komisję do wyboru na wolne stanowisko urzędnicze może zostać jedynie kandydat, który z wynikiem pozytywnym zakończył postępowanie sprawdzające.

ROZDZIAŁ III KOMISJA REKRUTACYJNA

§ 11

1. Komisja ma charakter doraźny i pomocniczy, co oznacza, że jest zespołem pomocniczym Burmistrza powoływanym każdorazowo dla przeprowadzenia postępowania sprawdzającego na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Do zadań Komisji należy w szczególności:
 - 1) wybór techniki (technik) sprawdzających kandydatów w danym postępowaniu, z zastrzeżeniem § 9 ust. 3 Regulaminu.
 - 2) przeprowadzenie postępowania sprawdzającego,
 - 3) wnioskowanie o powtórzenie lub zakończenie procedury naboru w przypadku niedokonania wyboru kandydata, który mógłby być rekomendowany Burmistrzowi na wolne stanowisko urzędnicze,
 - 4) przeprowadzenie ponownego postępowania sprawdzającego w przypadku powtórzenia procedury naboru na dane wolne stanowisko urzędnicze.

§ 12

1. Burmistrz zarządzeniem powołuje Komisję bezpośrednio po zatwierdzeniu opisu stanowiska pracy, o którym mowa w § 4, wskazując jednocześnie jej Przewodniczącego.

2. Komisja składa się z co najmniej trzech członków. Do skuteczności podejmowanych przez Komisję czynności wymagana jest obecność co najmniej dwóch członków Komisji.
3. W skład Komisji każdorazowo wchodzi pracownik zatrudniony na stanowisku ds. pracowniczych, Sekretarz Gminy oraz kierownik komórki organizacyjnej, do której prowadzony jest nabór z zastrzeżeniem ust. 4 - 6.
4. W razie naboru na stanowisko kierownicze w skład komisji rekrutacyjnej wchodzi zawsze Zastępca Burmistrza z zastrzeżeniem ust. 5 i 6.
5. W uzasadnionych przypadkach Burmistrz może powołać do składu Komisji innych pracowników niż wymienieni w ust. 3 i 4.
6. W pracach Komisji nie może uczestniczyć osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie, osoba, której dotyczy postępowanie rekrutacyjne, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.
7. Burmistrz może dodatkowo do składu Komisji wskazać osobę eksperta o niezbędnych kwalifikacjach, wiedzy oraz doświadczeniu przydatnym w procesie rekrutacji.
8. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący lub wskazany przez niego członek Komisji.
9. Członkowie Komisji każdorazowo otrzymują imienne upoważnienia do przetwarzania danych osobowych w związku z określonym naborem.

§ 13

Przewodniczący Komisji organizuje pracę Komisji, a w szczególności:

- 1) wyznacza terminy posiedzeń Komisji,
- 2) prowadzi posiedzenia Komisji,
- 3) podpisuje:
 - a) ogłoszenie o naborze,
 - b) wspólnie z pozostałymi członkami - dokumenty Komisji wytworzone w trakcie postępowania sprawdzającego,
 - c) informację o wyniku naboru.

§ 14

Do zadań sekretarza Komisji należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji postępowania sprawdzającego,
- 2) przekazywanie do odpowiednich komórek organizacyjnych Urzędu ogłoszenia o naborze celem zamieszczenia w BIP lub dodatkowo na polecenie Przewodniczącego Komisji w miejscach wskazanych w § 6 Regulaminu,
- 3) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów,
- 4) zawiadamianie kandydatów spełniających wymagania formalne o terminie i technice (technikach) przeprowadzenia postępowania sprawdzającego,
- 5) sporządzenie protokołu z naboru wraz z załącznikami tj.
 - a) protokołem z analizy formalnej dokumentów aplikacyjnych,
 - b) dokumentami aplikacyjnymi rekomendowanych kandydatów.
- 6) przekazywanie informacji o wynikach naboru celem zamieszczenia w BIP do odpowiedniej komórki organizacyjnej Urzędu.

ROZDZIAŁ IV POSTĘPOWANIE SPRAWDZAJĄCE

§ 15

1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów aplikacyjnych wskazanego w ogłoszeniu o naborze Komisja wyłania listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne.
2. Po ustaleniu listy kandydatów spełniających wymagania formalne Komisja postanawia o wyborze techniki (technik) sprawdzających z zastrzeżeniem § 9 ust. 3 Regulaminu.
3. Pytania do testu sprawdzającego przygotowuje kierownik komórki organizacyjnej, do której prowadzony jest nabór lub bezpośredni przełożony dla stanowiska, będącego przedmiotem naboru.

§ 16

1. Przewodniczący Komisji wyznacza termin przeprowadzenia postępowania sprawdzającego w okresie nie dłuższym niż 30 dni licząc od ostatniego dnia wyznaczonego na składanie przez kandydatów dokumentów aplikacyjnych.
2. Sekretarz Komisji zawiadamiania kandydatów spełniających wymagania formalne o terminie i technice (technikach) przeprowadzenia postępowania sprawdzającego.

§ 17

1. Po przeprowadzeniu postępowania sprawdzającego Komisja wybiera nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów uszeregowanych w liście rankingowej według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze.
2. Jeżeli wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej 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 kandydatów, o których mowa w ust. 1.
3. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz Komisji sporządza protokół z przeprowadzonego naboru, zawierający listę rankingową, o której mowa w ust. 1. Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji.
4. Protokół, o którym mowa w ust. 3 wymaga zatwierdzenia przez Burmistrza.
5. Wzór protokołu, o którym mowa w ust. 3 stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

§ 18

1. Na podstawie zatwierdzonego protokołu, o którym mowa w § 17 sekretarz Komisji sporządza informację o wynikach naboru, którą niezwłocznie:
 - a) zamieszcza na tablicy informacyjnej w budynku Urzędu,

- b) przekazuje do odpowiedniej komórki Urzędu celem zamieszczenia w BIP.
- 2. Wzór informacji o wynikach naboru stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.
- 3. W przypadku, gdy nie doszło do zatwierdzenia przez Burmistrza protokołu z przeprowadzonego naboru postanowienia ust. 1 stosuje się odpowiednio.
- 4. W przypadku braku zatwierdzenia przez Burmistrza protokołu z przeprowadzonego naboru procedura naboru zaczyna się od nowa z pominięciem postanowień § 4 lub ulega zakończeniu.

§ 19

- 1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych.
- 2. Dokumenty aplikacyjne osób, których nazwiska umieszczone zostały w liście rankingowej, o której mowa w § 17 ust.1 będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia ogłoszenia wyników naboru. Po upływie tego terminu, zostaną komisyjnie zniszczone w ciągu 6 miesięcy.
- 3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów, złożone po terminie wskazanym w naborze zostaną komisyjnie zniszczone w ciągu 6 miesięcy od ogłoszenia wyników naboru.

OPIS STANOWISKA PRACY

INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

1. NAZWA STANOWISKA
2. KOMÓRKA ORGANIZACYJNA
3. WYMIAR ZATRUDNIENIA.....

WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE NIEZBĘDNE

1. Wykształcenie
2. Wymagany profil wykształcenia
3. Kwalifikacje zawodowe (posiadanie uprawnień, licencji itp.).....
4. Staż pracy.....
5. Inne

WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE DODATKOWE

1. Znajomość przepisów prawa:.....
2. Predyspozycje osobowościowe:
3. Umiejętności:

ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

.....
.....

INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU

.....
.....

.....
(pieczęć i podpis bezpośredniego przełożonego)

Zatwierdzam

dnia.....r.

.....
(pieczęć i podpis Burmistrza)

BURMISTRZ WYSZKOWA

ogłasza nabór

na stanowisko (nazwa stanowiska)

w..... *

w wymiarze etatu

I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE

1. Wykształcenie
2. Wymagany profil wykształcenia.....
3. Uprawnienia/ umiejętności
4. Staż pracy.....
5. Obywatelstwo polskie
6. Nieposzlakowana opinia
7. Kandydat musi posiadać pełną zdolność do czynności prawnych i korzystać z pełni praw publicznych, nie być skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
8. Inne wskazane w opisie stanowiska pracy.....

II. WYMAGANIA DODATKOWE

1. Znajomość przepisów prawa:.....
2. Predyspozycje osobowościowe.....
3. Umiejętności.....

III. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

.....
.....

IV. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU

.....
.....

- V. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych byłniż 6%**

VI. WYMAGANE DOKUMENTY:

1. list motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem kandydata,
2. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie opatrzony własnoręcznym podpisem kandydata, zawierający: imię (imiona), nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe wskazane przez kandydata, informację o posiadanym wykształceniu, informację o przebiegu dotychczasowego zatrudnienia,
3. kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,

4. kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, w przypadku pozostawania przez kandydata w stosunku pracy,
5. kopie dokumentów potwierdzających uprawnienia zawodowe kandydata, w przypadku konieczności ich posiadania wskazanych w ogłoszeniu o naborze,
6. oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata i bieżącą datą
7. oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata i bieżącą datą,
8. oświadczenie kandydata potwierdzające posiadanie nieposzlakowanej opinii opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata i bieżącą datą,
9. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w zawartych w załączonych dokumentach –w zakresie w jakim podanie danych jest dobrowolne, opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata i bieżącą datą.

Formularze: kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie oraz oświadczeń znajdują się w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Wyszków w menu przedmiotowym „Nabór na wolne stanowiska pracy” zakładka „Wykaz niezbędnych formularzy”.

Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych, jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami aplikacyjnymi kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

- VII. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Urzędu lub pocztą na adres Urzędu: Urząd Miejski w Wyszkanie, Al. Róż 2, 07-200 Wyszków w zamkniętych kopertach z dopiskiem „dotyczy naboru na stanowisko.....(wpisać nazwę stanowiska)” w terminie do dnia20.....r.
- VIII. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po terminie wskazanym w pkt VII nie będą rozpatrywane.
- IX. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Wyszków oraz na tablicy informacyjnej w budynku Urzędu Miejskiego w Wyszkanie

Klauzula informacyjna dla procesu naboru

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych podanych w dokumentach aplikacyjnych jest Urząd Miejski w Wyszkanie z siedzibą przy Alei Róż 2, 07-200 Wyszków, reprezentowany przez Burmistrza Wyszkowa.
2. Z wyznaczonym przez Administratora Inspektorem ochrony danych może Pani/Pan kontaktować się pod adresem iod@wyszkow.pl lub adresem Administratora. Może się Pani/Pan z nim kontaktować we wszelkich sprawach związanych z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celach udziału w niniejszym naborze.

4. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z przepisów prawa pracy, jest niezbędne, aby uczestniczyć w rekrutacji. Podanie innych danych jest w pełni dobrowolne.
5. Przetwarzanie podanych przez Panią/Pana danych osobowych w toku obecnego naboru odbywa się w oparciu o:
 - przepisy prawa pracy, w tym Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych (art. 6 ust. 1 lit. c RODO), w zakresie wskazanym w tych przepisach;
 - dobrowolnie wyrażoną zgodę (art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO – w przypadku podania danych należących do szczególnych kategorii danych) w przypadku pozostałych danych. Zgodę tak wyrażona można odwołać w dowolnym czasie.
6. Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do Pani/Pana danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych oraz prawo do złożenia oświadczenia o cofnięciu każdej wyrażonej zgody w każdym czasie. Cofnięcie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
7. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres nie dłuższy niż do czasu zakończenia rekrutacji.
8. Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazane wyłącznie podmiotom, które uprawnione są do ich otrzymania przepisami prawa. Ponadto mogą być one ujawnione podmiotom, z którymi Administrator zawarł umowę na świadczenie usług serwisowych dla systemów informatycznych wykorzystywanych przy ich przetwarzaniu.
9. Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany
10. Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych).

* - w przypadku naboru na wolne stanowisko kierownika/dyrektora gminnej jednostki organizacyjnej podaje się dane tej jednostki w innym przypadku dane adresowe Urzędu Miejskiego w Wyszku wraz ze wskazaniem komórki organizacyjnej

** - pkt V nie dotyczy ogłoszenia o naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze.

Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej

.....

(pieczęć i podpis)

**PROTOKÓŁ
Z PRZEPROWADZONEGO NABORU**

na (nazwa stanowiska)
w..... (nazwa komórki organizacyjnej Urzędu lub
gminnej jednostki organizacyjnej)*

1. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadziła Komisja Rekrutacyjna powołana Zarządzeniem Burmistrza w składzie:
 - 1) – przewodniczący
 - 2) – członek
 - 3) – członek
 - 4) – sekretarz Komisji
2. W wyniku ogłoszenia o naborze zamieszczonego w okresie od do:
 - 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Wyszku,
 - 2) na tablicy informacyjnej Urzędu
 - 3) inne.....*dokumenty aplikacyjne złożyło kandydatów
3. Wymagania formalne zawarte w ogłoszeniu o naborze spełniło kandydatów (w załączeniu wyniki oceny formalnej z dnia.....r.)
4. Lista rankingowa - Komisja Rekrutacyjna w składzie jak wyżej stwierdza, że: kandydatami w najwyższym stopniu spełniającymi wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniającymi wymagania dodatkowe są:

<i>Lp.</i>	<i>Imię i nazwisko</i>	<i>Zamieszkała/y</i>	<i>Wynik rozmowy</i>	<i>Uwagi</i>

5. Zastosowano następujące metody i techniki naboru :

6. Uzasadnienie wyboru:

Podpisy członków Komisji:

- 1).....
- 2).....
- 3).....
- 4).....

Zatwierdzam

Dnia

Podpis Burmistrza.....

*- w przypadku naboru na wolne stanowisko kierownika/dyrektora gminnej jednostki organizacyjnej podaje się dane tej jednostki

Wyszku, dnia20....r.

INFORMACJA

**O WYNIKU NABORU NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE/WOLNE KIEROWNICZE
STANOWISKO URZĘDNICZE***

..... (nazwa stanowiska)

W(wskazanie nazwy i adresu
jednostki organizacyjnej)

Informujemy, że w wyniku zakończenia naboru na ww. stanowisko, został
wybrany/została wybrana* Pan/Pani*

.....

zamieszkały/zamieszkała* w

Uzasadnienie wyboru:

.....

.....

.....

.....

* - *niepotrzebne usunąć*

Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej

.....

(Pieczęć, podpis)

Wyszków, dnia20....r.