ZARZĄDZENIE NR 11/KU/2018
BURMISTRZA STRZEGOMIA

z dnia 15 czerwca 2018 r.

w sprawie Zasad naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Strzegomiu.

Na podstawie art. 33 ust. 1, ust. 3, ust. 5, ust. 6 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994 z późn. zm.), art. 11 - 16 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.), art. 22^1 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2018 r. poz. 917, z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadzam „Zasady naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Strzegomiu" zgodnie z Załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 57/KU/11 Burmistrza Strzegomia z dnia 1 lipca 2011 r. w sprawie wprowadzenia Zasad naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Strzegomiu.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Strzegomia

Zbigniew Suchyta

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 11/KU/2018

Burmistrza Strzegomia

z dnia 15 czerwca 2018 r.

§ 1.

Rozdział I

Przepisy ogólne.

1. Ilekroć jest mowa w załączniku o:

a) Urzędzie, należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Strzegomiu,

b) Zasadach, należy przez to rozumieć "Zasady naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Strzegomiu",

c) Wolnym stanowisku, należy przez to rozumieć wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze, na które, zgodnie z przpisami ustawy albo w drodze porozumienia, nie został przeniesiony pracownik samorządowy danej jednostki lub na które nie został przeniesiony inny pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, posiadający kwalifikacje wymagane na danym stanowisku lub nie został przeprowadzony na to stanowisko nabór albo na którym mimo przeprowadzonego naboru nie został zatrudniony pracownik,

d) Kierowniku komórki organizacyjnej, należy przez to rozumieć Naczelnika Wydziału, Kierownika Biura i inne osoby uprawnione do złożenia wniosku w sprawie zatrudnienia nowego pracownika,

e) Ustawie, należy przez to rozumieć ustawę o pracownikach samorządowych,

f) Biuletynie, należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej.

2. Zasady określają szczegółowe procedury związane z zatrudnieniem pracowników na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie.

3. Zatrudnianie pracowników na wolne stanowiska stanowiska opiera się na zasadach jawności, otwartości i konkurencyjności.

4. Zasady zapewniają zatrudnienie pracowników na określone stanowiska pracy w Urzędzie o odpowiednich kwalifikacjach, zapewniających wypełnianie zadań Urzędu sumiennie, sprawnie i bezstronnie.

5. Przez zatrudnienie pracowników w znaczeniu Zasad rozumie się przprowadzenie procedury naboru na wolne stanowisko pracy, zwane także stanowiskiem urzędniczym lub kierowniczym stanowiskiem urzędniczym.

6. W zakresie zatrudniania pracowników mieszczą się następujące specjalistyczne czynności:

a) planowanie zatrudnienia,

b) nabór - pozyskiwanie kandydatów,

c) zatrudnianie osób wyłonionych w drodze naboru.

7. W procesie zatrudniania pracowników w Urzędzie uczestniczą:

a) Burmistrz Strzegomia,

b) Sekretarz Gminy,

c) Kierownik komórki organizacyjnej wnioskujący o zatrudnienie,

d) pracownik ds. pracowniczych.

8. Pracownicy ds. pracowniczych zobowiązani są do służenia wszelką pomocą Burmistrzowi Strzegomia, Sekretarzowi Gminy, Kierownikom komórki organizacyjnej w zakresie zatrudnienia pracowników w Urzędzie, a w szczególności w zakresie:

a) prawidłowego doboru metod rekrutacji kandydatów,

b) ustalania technik naboru,

c) przeprowadzenia selekcji,

d) prawidłowego doboru kadry kierowniczej.

§ 2.

Rozdział II

Planowanie zatrudnienia w Urzędzie.

1. Proces zatrudnienia pracowników powinien być poprzedzony określeniem przyszłych potrzeb Urzędu wynikajacych z prognozy jego funkcjonowania.

2. Podstawowymi desygnatami w zakresie planowania zatrudnienia w Urzędzie są:

a) planowane zmiany w strukturze organizacyjnej Urzędu i związane z tym tworzenie nowych stanowisk pracy,

b) zmiana przepisów prawnych nakładająca na Urząd nowe kompetencje i zadania,

c) planowane fluktuacje (przejście na emeryturę i inne).

3. Sekretarz Gminy, Kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są do stałego monitorowania potrzeb kadrowych w ramach komórki organizacyjnej.

4. W przypadku powstania konieczności zatrudnienia nowego pracownika na wolne stanowisko w Urzędzie, Sekretarz Gminy, Kierownik komórki organizacyjnej składają do Burmistrza wniosek, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszych Zasad.

5. Wniosek, o którym mowa w ust. 4 w sprawie zatrudnienia pracownika winien zawierać:

a) krótkie uzasadnienie zawierające przyczyny powstania wakatu,

b) opis stanowiska pracy, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszych Zasad.

6. Po uzyskaniu zgody Burmistrza Strzegomia na zatrudnienie nowego pracownika, pracownik ds. pracowniczych wszczyna procedurę naboru, przygotowując projekt ogłoszenia o naborze.

§ 3.

Rozdział III

Warunki zatrudnienia pracownika.

1. Stosunek pracy pracownika samorządowego zatrudnionego na podstawie umowy o pracę nawiązuje się na czas nieokreślony lub na czas określony.

2. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w Urzędzie, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za wypowiedzeniem.

3. Przez osobę podejmująca po raz pierwszy pracę, o której mowa w ust. 2, rozumie się osobę, która nie była wcześniej zatrudniona w jednostkach określonych w art. 2 ustawy, na czas nieokreślony albo na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.

§ 4.

Rozdział IV

Charakterystyka stanowiska pracy.

1. Definicja charakterystyki stanowiska pracy:

- charakterystykę stanowiska pracy określa Opis stanowiska pracy.

2. Stanowisko pracy:

1) Stanowisko pracy jest najmniejszym systemem działania zawodowego w strukturze organizacyjnej Urzędu.

2) Stanowisko pracy wymaga dwojakiego rodzaju współdziałania:

a) z innymi pracownikami (przełożonymi, wspólpracownikami, podwładnymi i innymi),

b) z formalnymi procedurami, wyposażeniem i narzędziami pracy.

3) Zespół spójnych i powiązanych ze sobą stanowisk pracy tworzy strukturę organizacyjną Wydziału, Biura i innych komórek organizacyjnych Urzędu.

4) Stanowisko pracy może być zajmowane przez jednego lub większą ilość pracowników (wieloosobowe stanowisko pracy).

5) Opis stanowiska pracy jest normatywnym dokumentem, stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszych Zasad, zawierającym:

a) dokładne określenie zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikajacych z tego tytułu obowiązków,

b) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności oraz doświadczenia,

c) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.

§ 5.

Rozdział V

Nabór kandydatów.

1. Cele naboru:

1) Uzyskanie zgody Burmistrza Strzegomia na zatrudnienie nowego pracownika powoduje rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko w Urzędzie.

2) Czynności rekrutacyjne powinny być rozpoczęte w terminie pozwalającym na przeprowadzenie naboru zgodnie z przepisami Ustawy.

3) Otwarty i konkurencyjny nabór ma na celu pozyskanie najlepszych kandydatów na wolne stanowisko w Urzędzie.

2. Metody naboru:

1) Obligatoryjne:

a) ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej,

b) ogłoszenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu.

2) Możliwe jest umieszczenie ogłoszeń dodatkowo w innych miejscach, m. in.:

a) na stronie internetowej www.strzegom.pl,

b) prasie,

c) biurach pośrednictwa pracy,

d) urzędach pracy.

3. Etapy naboru:

1) Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

2) Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.

3) Wstępna selekcja kandydatów - analiza złożonych dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym.

4) Informacja o kandydatach, którzy spełniają wymagania formalne.

5) Selekcja końcowa kandydatów składa się z:

a) testu kwalifikacyjnego,

b) rozmowy kwalifikacyjnej.

6) Wstępna selekcja kandydatów oraz selekcja końcowa kandydatów, o których mowa w pkt. 3 i pkt. 5 prowadzona jest zgodnie z Regulaminem pracy Komisji ds. naboru.

7) Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko.

8) Ogłoszenie wyniku naboru.

9) Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.

4. Komisja ds. naboru.

1) Komisję ds. naboru powołuje Burmistrz Strzegomia w drodze zarządzenia.

2) W skład Komisji ds. naboru wchodzą:

a) Burmistrz Strzegomia lub Zastępca Burmistrza,

b) Sekretarz Gminy,

c) Naczelnik Wydziału wnioskującego o zatrudnienie lub inny pracownik tego wydziału wskazany przez Burmistrza,

d) ewentualnie inny pracownik Urzędu wskazany przez Burmistrza,

e) pracownik ds. pracowniczch jako sekretarz Komisji ds. naboru,

3) Regulamin pracy Komisji ds. naboru ustala Burmistrz w drodze zarządzenia.

4) Komisja powoływana jest każdorazowo zarządzeniem Burmistrza Strzegomia w sprawie przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze. Członkowie Komisji otrzymują upoważnienia do przetwarzania danych osobowych kandydatów w celu realizacji procesu naboru na stanowisko, na które została złożona aplikacja. Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 11.

5) W skład Komisji ds. naboru nie może być powołana osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie osoby, której dotyczy nabór, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.

6) Komisja ds. naboru działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko.

5. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

1) Ogłoszenie o wolnym stanowisku - pracownik ds. pracowniczych umieszcza zgodnie z określonymi w Rozdziale V metodami naboru.

2) Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko powinno zawierać:

a) nazwę i adres jednostki,

b) określenie stanowiska, w tym stanowiska, o które poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,

c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym, w tym kierowniczym stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne (tj. wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku), pozostałe wymagania niezbędne, a które dodatkowe (tj. pozostałe wymagania pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku),

d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,

e) wskazanie wymaganych dokumentów,

f) określenie terminu i miejsca składania dokumentów,

g) warunki pracy na stanowisku.

3) Termin do składania dokumentów, określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie.

4) Minimalny czas publikacji ogłoszenia o naborze nie może być krótszy niż 10 dni.

5) Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 3 do niniejszych Zasad.

6. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.

1) W terminie określonym w ogłoszeniu o naborze nie krótszym niż 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia, następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku w Urzędzie.

2) Na dokumenty aplikacyjne mogą składać się:

a) CV z przebiegiem nauki i pracy zawodowej - opatrzony własnoręcznym podpisem,

b) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, który stanowi załącznik nr 4 do niniejszych Zasad,

c) kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,

d) kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy, doświadczenie zawodowe (świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu, innych dokumentów zawierających okres zatrudnienia),

e) kopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach potwierdzające pozyskanie w ich trakcie umiejętności dotyczących danego stanowiska pracy,

f) pisemne oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych - zgodnie z załącznikiem nr 5,

g) pisemne oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestepstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - zgodnie z załącznikiem nr 5

h) oświadczenie o nieposzlakowanej opinii - zgodnie z załącznikiem nr 5,

i) oświadczenie kandydata dotyczące przetwarzania danych osobowych oraz wykorzystaniu wizerunku - zgodnie z załącznikiem nr 6,

j) informacja dla osób ubiegających się o zatrudnienie w Urzędzie Miejskim w Strzegomiu dotycząca ochrony danych osobowych - zgodnie z załącznikiem nr 10.

3) Dokumenty sporządzone w języku obcym winny być przetłumaczone na język polski, na koszt własny kandydata.

4) Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie w Urzędzie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko w formie pisemnej.

5) Dokumenty aplikacyjne przyjmowane są wyłącznie w formie papierowej, z wyjątkiem dokumentów dostarczonych elektronicznie opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu zgodnie z ustawą o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej.

6) Nie przyjmuje się dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

7. Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi.

1) Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych.

2) Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie naboru zakwalifikowały się do dalszego etapu naboru i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane do zakończenia procedury naboru a następnie odsyłane.

3) Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób, w tym te które zostały nadesłane po terminie, będą

odsyłane po zakończeniu procedury naboru.

8. Wstępna selekcja kandydatów - analiza dokumentów aplikacyjnych.

1) Analizy dokumentów aplikacyjnych dokonuje Komisja ds. naboru.

2) Analiza dokumentów aplikacyjnych polega na zapoznaniu się przez Komisję ds. naboru z aplikacją nadesłaną przez kandydata.

3) Celem analizy dokumentów jest porównanie danych, zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.

4) Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie przydatności kandydata do pracy na wolnym stanowisku w Urzędzie.

9. Informacja o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru i spełniają wymagania formalne.

1) Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze i wstępnej selekcji, sekretarz Komisji ds. naboru umieszcza zgodnie z określonymi w Rozdziale V metodami naboru informację o kandydatach, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze.

2) Informacja, o której mowa w pkt.1, zawiera liczbę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne i jest publikowana do momentu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru.

3) Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

4) Sekretarz Komisji ds. naboru telefonicznie lub pisemnie przekazuje informację kandydatom o spełnieniu wymagań formalnych i zakwalifikowaniu się do selekcji końcowej, podaje termin i miejsce oraz informuje o obowiązku przedłożenia do wglądu Komisji, oryginałów dokumentów zawartych w aplikacji.

5) Wzór informacji stanowi załącznik nr 7 do niniejszych Zasad.

10. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru kandydatów na stanowisko urzędnicze i kierownicze stanowisko urzędnicze.

1) Po przeprowadzeniu selekcji końcowej, sekretarz Komisji ds. naboru lub inny członek Komisji ds. naboru upoważniony przez przewodniczącego Komisji ds. naboru sporządza protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów.

2) Protokół zawiera:

a) określenie stanowiska, na które był przeprowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych o ile do przeprowadzonego naboru stosuje się art. 13a ust. 2 ustawy,

b) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,

c) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,

d) uzasadnienie danego wyboru,

e) skład komisji przeprowadzającej nabór.

3) Wzór protokołu stanowi załącznik nr 8 do niniejszych Zasad.

§ 6.

Rozdział VI

Zatrudnienie kandydata do pracy.

1. Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć aktualne zaświadczenie o niekaralności.

2. Zaświadczenie, o którym mowa w ust. 1, zostanie dołączone do jego akt osobowych.

3. Stosowne dokumenty, w przypadku podjęcia decyzji o zatrudnieniu odpowiedniego kandydata,

podpisuje Burmistrz Strzegomia.

4. Wszystkie informacje zawarte w aplikacji podlegają ochronie zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.

§ 7.

Rozdział VII

Ogłoszenie o wynikach naboru.

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Urzędzie oraz opublikowana w Biuletynie przez okres co najmniej 3 miesięcy.

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

1) nazwę i adres jednostki,

2) określenie stanowiska,

3) imię i nazwisko wybranego kandydata,

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 najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio.

4. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 9 i 9A do niniejszych Zasad.

§ 8.

Rozdział VIII

Przepisy końcowe.

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszych Zasadach mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa pracy.

Burmistrz Strzegomia

Zbigniew Suchyta

Załącznik Nr 1 do Zasad naboru

.....

(komórka organizacyjna)

WNIOSEK
O PRZYJĘCIE NOWEGO PRACOWNIKA

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na stanowisko .....

.....

(komórka organizacyjna)

Wakat powstał w wyniku, m.in.:

a)przejścia pracownika na emeryturę, rentę,

b)powstania nowego stanowiska pracy,

c)zwolnienia pracownika,

d)innej sytuacji.

Uzasadnienie:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(data, podpis i pieczęć kierownika komórki organizacyjnej)

Załączniki:

Opis stanowiska pracy

Załącznik Nr 2

do zasad naboru

OPIS STANOWISKA PRACY

1. Dane podstawowe	
1.1 Nazwa instytucji:	
1.2. Komórka organizacyjna urzędu:	
1.3. Nazwa stanowiska pracy:	
1.4. Stanowisko do spraw:	

2. Miejsce stanowiska w strukturze urzędu
2.1. Stanowisko jest pośrednio nadzorowane przez:
2.2. Stanowisko jest bezpośredni nadzorowane przez:
2.3. Liczba podległych pracowników:
2.4. Stanowisko jest zastępowane przez:

3. Cel istnienia stanowiska pracy

4. Główne zadania realizowane na stanowisku pracy i rola stanowiska w realizacji tych zdań								
4.1.								
Rola	A	B	C	D	E	F	G	H
4.2.								
Rola	A	B	C	D	E	F	G	H
4.3.								
Rola	A	B	C	D	E	F	G	H
4.4.								
Rola	A	B	C	D	E	F	G	H
4.5.								

Rola	A	B	C	D	E	F	G	H
4.6.								
Rola	A	B	C	D	E	F	G	H
4.7.								
Rola	A	B	C	D	E	F	G	H
4.8.								
Rola	A	B	C	D	E	F	G	H
4.9.								
Rola	A	B	C	D	E	F	G	H

Legenda – rola stanowiska w realizacji zadań w załączeniu

5. Zakres upoważnień			
6. Złożoność / kreatywność			
7. Kontakty zewnętrzne i ich częstotliwość			
7.1.			
□ kilka razy dziennie	□ kilka razy w tygodniu	□ kilka razy w miesiącu	□ kilka razy w roku
7.2			
□ kilka razy dziennie	□ kilka razy w tygodniu	□ kilka razy w miesiącu	□ kilka razy w roku
7.3			
□ kilka razy dziennie	□ kilka razy w tygodniu	□ kilka razy w miesiącu	□ kilka razy w roku
7.4			
□ kilka razy dziennie	□ kilka razy w tygodniu	□ kilka razy w miesiącu	□ kilka razy w roku
8. Niezbędna samodzielność i inicjatywa			
9. Warunki pracy			
10. Wymagane kompetencje			
	Niezbędne	**Pozostałe niezbędne**	**Dodatkowe** (pozostałe

				wymagania pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku)
Wykształcenie				
Szczególne uprawnienia				
Znajomość języków obcych	Język obcy	Poziom	język obcy	poziom
Inne kompetencje, wiedza lub umiejętności				

11. Wymagane doświadczenie zawodowe

	Niezbędne	**Pozostałe niezbędne**	**Dodatkowe** (pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku)
Rodzaj doświadczenia			
Długość w miesiącach lub latach			

12. Metryczka opisu

3.1. Przygotował: …….

(Imię i nazwisko, data oraz podpis).....

3.2. Zatwierdził – bezpośredni przełożony:

(imię i nazwisko, data oraz podpis).....

Legenda – rola stanowiska w realizacji zadań :

A - samodzielna realizacja całego zadania

Stanowisko pracy odpowiada za realizację całości opisywanego zadania i ponosi odpowiedzialność za efekt końcowy (często dzieloną ze stanowiskiem pracy bezpośrednio nadzorującym).

B - rola wiodąca

Odpowiada za efekt końcowy, ale poszczególne elementy zadania są wykonywane na innych stanowiskach pracy, zazwyczaj w stosunku do których stanowisko to nie ma formalnego zwierzchnictwa. Podstawowe czynności wykonywane przy tym zadaniu to koordynacja i współpraca, chodzi bardziej o koordynację zadania niż osób.

C – koordynacja pracy innych osób

Czasowa lub stała koordynacja innych stanowisk pracy, znajdujących się zazwyczaj w tej samej komórce organizacyjnej; ograniczone uprawnienia kierownicze, ale tylko w zakresie konkretnego zdania.

D - stanowisko liniowe

Odpowiedzialność za prawidłową realizację tylko pewnych elementów zadania, obowiązek konsultowania efektów swojej pracy z innymi pracownikami, generalnie stanowisko to ma służyć pomocą innemu stanowisku w realizacji jego zadania.

E - rola wspierająca

Wykonuje proste czynności pomocnicze w stosunku do innych stanowisk pracy, są to proste czynności administracyjne lub formalne. Wykonanie ww. zadań jest konieczne, aby osoby zajmujące inne stanowiska pracy mogły poprawnie realizować powierzone zadania.

F - realizacja zadań jest wspomagana specjalistycznym programem komputerowym

Do specjalistycznych programów komputerowych nie zalicza się powszechnie stosowanych biurowych programów komputerowych, takich jak pakiet Microsoft Office czy Open Office. W przypadku, gdy kilka zadań wymienionych w opisie stanowiska pracy jest wspomaganych specjalistycznym programem komputerowym, przy każdym z tych zadań należy podać tę informację.

G - rola kierownicza

Opisywane stanowisko pracy posiada pełne uprawnienia kierownicze względem podległych mu stanowisk pracy. Kierowanie ma charakter ciągły.

Rola kierownicza może wynikać wprost z zadania, np. „kierowanie pracą wydziału w celu zapewnienia terminowości i odpowiedniej jakości realizowanych zadań" lub z faktu, że opisywane stanowisko pracy odpowiada za realizację zadań zleconych kierowanej przez niego komórce organizacyjnej.

H - rola doradcza

Stanowisko wypracowuje i przedstawia propozycje rozwiązania problemu, jednak nie podejmuje decyzji co do wyboru właściwego rozwiązania. Nie ponosi odpowiedzialności za wybór dokonany na innym stanowisku pracy. Zadaniem osoby na tym stanowisku pracy jest dostarczenie wymaganych informacji lub wiedzy, które umożliwiają innym stanowiskom pracy podjęcie (na podstawie przedstawionych ekspertyz, opinii, analiz) odpowiednich decyzji.

Załącznik Nr 3 do Zasad naboru

BURMISTRZ STRZEGOMIA OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE, KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE[1)] W URZĘDZIE MIEJSKIM W STRZEGOMIU

…….

(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne (to wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku):

1) ……..

2) ……..

3) ……..

2. Pozostałe wymagania niezbędne(określone w opisie stanowiska pracy):

1) .....

2) .....

3) .....

3. Wymagania dodatkowe (to pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku):

1) ……..

2) ……..

3) ……..

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1) …….

2) …….

3) …….

5. Warunki pracy na w/w stanowisku:

1) ……

2) ……

3) ……

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w poprzednim miesiącu - …..%

7. Wymagane dokumenty:

1) CV z przebiegiem nauki i pracy zawodowej – opatrzony własnoręcznym podpisem,

2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – zgodnie z załączonym wzorem,

3) kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,

4) kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy, doświadczenie zawodowe (świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu, innych dokumentów zawierających okres zatrudnienia, zajmowane stanowisko i wykonywane czynności),

5) kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach potwierdzające pozyskanie w ich trakcie umiejętności dotyczących danego stanowiska pracy,

[1)] odpowiednie zaznaczyć

6) pisemne oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych – zgodnie z załączonym wzorem,

7) pisemne oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – zgodnie z załączonym wzorem,

8) oświadczenie o nieposzlakowanej opinii – zgodnie z załączonym wzorem,

9) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność[2)]

10) oświadczenie kandydata dotyczące przetwarzania danych osobowych oraz wykorzystania wizerunku – zgodnie z załączonym wzorem,

11) informacja dla osób ubiegających się o zatrudnienie w Urzędzie Miejskim w Strzegomiu dotycząca ochrony danych osobowych - uzupełniona o wymagane dane i opatrzona datą i własnoręcznym podpisem.

Dokumenty sporządzone w języku obcym winny być przetłumaczone na język polski, na koszt własny kandydata.

Dokumenty aplikacyjne należy składać w formie papierowej osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Strzegomiu, Rynek 38 58-150 Strzegom, za pośrednictwem operatora pocztowego na w/w adres w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **dotyczy naboru na stanowisko ……,** z wyjątkiem dokumentów dostarczonych elektronicznie opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu zgodnie z ustawą o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej, **w terminie do dnia ……**

(nie mniej niż 10 dni od dnia opublikowania).

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywanie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej www.strzegom.pl w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Strzegomiu, Rynek 38, 58-150 Strzegom.

Informacje dodatkowe:

Informacja o terminie i miejscu selekcji końcowej kandydatów zostanie przekazana pisemnie lub telefonicznie.

Burmistrz Strzegomia

Zbigniew Suchyta

SZCZEGÓŁOWE INFORMACJE DOTYCZĄCE PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH PRZEZ URZĄD MIEJSKI W STRZEGOMIU

Niniejsza informacja wynika z obowiązków określonych w art. 13 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), zwanego dalej RODO:

Informacje podstawowe dotyczące przetwarzania Pana/i danych osobowych	
I. Administrator Danych Osobowych	Administratorem Pana/i danych osobowych jest Burmistrz Strzegomia, z siedzibą w Strzegomiu,

[2)] dotyczy kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych

(ADO)	Rynek 38, 58-150 Strzegom. Może się Pan/i z nami skontaktować w następujący sposób: - listownie na adres podany wyżej, - przez e-mail: strzegom@strzegom.pl
II.Inspektor Ochrony Danych Osobowych (IODO)	Wyznaczono Inspektora Ochrony Danych Osobowych. Jest nim Krzysztof Olejniczak. Inspektor to Osoba z którą może się Pan/i kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania swoich danych osobowych oraz korzystania z przysługujących praw związanych z przetwarzaniem danych. Można się z Nim kontaktować w następujący sposób: - listownie na adres podany wyżej, - przez e-mail: krzysztof.olejniczak@comars.pl telefonicznie: +48 609 019 402.
III.Cele przetwarzania Pana/i danych osobowych	1.Administrator będzie przetwarzać Pana/i dane w celu realizacji procesu naboru na stanowisko, na które została złożona aplikacja. 2.Administrator będzie przetwarzać Pana/i dane osobowe w celu zapewnienia bezpieczeństwa lub ochrony mienia Urzędu na terenie obiektów użytkowanych przez Urząd, w tym poprzez monitoring wizyjny. 3.Możliwe jest też przetwarzanie Pana/i danych w związku z realizacją zadań wynikających z dostępu do informacji publicznej.
IV.Podstawa prawna przetwarzania Pana/i danych osobowych	Podstawą prawną przetwarzania Pana/i danych są: 1)ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. z 2018 r. poz. 917 z późn. zm.), 2)ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.), 3)ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej, społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2018 r. poz. 511 z późn. zm.). **Administrator w celu realizacji procesu naboru będzie przetwarzał także inne dane niż wynikające bezpośrednio z przepisów prawa, jeżeli wyrazi Pan/i na to zgodę (np. numer telefonu, adres poczty elektronicznej).**
V.Informacja o wymogu podania danych wynikających bezpośrednio z przepisów prawa	Podanie danych określonych w załączniku nr 4 jest obligatoryjne, natomiast w pozostałym zakresie jest dobrowolne.
VI.Konsekwencje niepodania danych osobowych	1.Niepodanie danych obligatoryjnych w dokumentach aplikacyjnych skutkuje niemożnością realizacji procesu naboru.. 2.Zaniechanie podania przetwarzanych na podstawie Pana/i zgody skutkuje utrudnieniami w zakresie możliwości wykonania obowiązków w zakresie realizacji procesu naboru.
VII.Okres przechowywania Pana/i danych osobowych	1.Dokumenty aplikacyjne kandydata wyłonionego w procesie naboru zostają dołączone do akt osobowych prowadzonych w Wydziale Organizacyjnym (kadry) i będą dalej przetwarzane jako dane osobowe pracownika Urzędu i przechowywane 50 lat od dnia ustania stosunku pracy. 2.Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie naboru zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole naboru, będą przechowywane do zakończenia procedury naboru, a nastepnie odsyłane. 3.Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób, w tym te które zostały nadesłane po terminie, będą odsyłane po zakończeniu procedury naboru.
VIII.Odbiorcy Pana/i danych osobowych	Pana/i dane osobowe są przekazywane podmiotom przetwarzającym, w związku z realizacją umów zawartych przez Urząd w ramach których zostało im powierzone przetwarzanie danych osobowych, w tym np. dostawcy usług IT i inni, ponieważ jeśli jest Pan/i wyłoniony/a w drodze naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Strzegomiu to Pana/i dane w zakresie imienia i nazwiska oraz uzasadnienie dokonanego wyboru, będą zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Strzegomiu, co najmniej przez okres 3 miesięcy.
IX.Pana/i prawa związane z przetwarzaniem danych osobowych	**1)Prawo dostępu do danych osobowych:** Posiada Pan/i prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich: sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych. Ma Pan/i prawo cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. **2)Prawo do sprzeciwu:** W każdej chwili przysługuje Panu/i prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych o których mowa w części VI ust. 2. Przestaniemy przetwarzać Pana/i dane w tych celach, chyba że będziemy w stanie wykazać, że w stosunku do Pana/i danych istnieją dla nas ważne prawnie uzasadnione podstawy, które są nadrzędne wobec Pana/i interesów, praw i wolności lub Pana/i dane będą nam niezbędne do ewentualnego ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń. **3)Prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego:** Ma Pan/i prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego ds. ochrony danych osobowych (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych), gdy uzna Pan/i, iż przetwarzanie danych osobowych Pana/i dotyczących narusza przepisy RODO.
X.Pana/i dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również profilowane.	

Załącznik Nr 4 do Zasad naboru

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE W URZĘDZIE MIEJSKIM W STRZEGOMIU

1.	Imię (imiona) i nazwisko	
2.	Data urodzenia	
3.	Obywatelstwo	
4.	adres do korespondencji	
5.	**Wykształcenie**	
	- nazwa szkoły	
	- rok jej ukończenia	
	- zawód	
	- specjalność	
	- stopień naukowy	
	- tytuł zawodowy	
	- tytuł naukowy	
6.	Wykształcenie uzupełniające (studia podyplomowe, kursy, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)	
7. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska):		
8.	Oświadczam, że dane zawarte w pkt. 1 – 3 są zgodne ze stanem faktycznym:	
(miejscowość, data) ……		(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie) ……..

Załącznik Nr 5 do Zasad naboru

Oświadczenie kandydata ubiegającego się o pracę w Urzędzie Miejskim w Strzegomiu

imię i nazwisko kandydata .....

Oświadczenia:

I. Oświadczam, że[1] ..... pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt. 2 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r.

.....

(własnoręczny podpis)

II. Oświadczam, że[2] .....skazany/skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe zgodnie z art. 6 ust. 3 pkt. 2 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r.

.....

(własnoręczny podpis)

III. Oświadczam, że cieszę się nieposzlakowaną opinią zgodnie z art. 6 ust. 3 pkt. 3 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r.

.....

(własnoręczny podpis)

Należy uzupełnić w przypadku aplikowania na kierownicze stanowiska urzędnicze:

IV. Oświadczam, że[3] ..... karą zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi.

.....

(własnoręczny podpis)

[1] należy wpisać odpowiednie zwroty: posiadam/nie posiadam
[2] Należy wpisać odpowiednie zwroty: byłam/byłem lub nie byłam/nie byłem
[3] Należy wpisać odpowiednie zwroty: nie jestem karany/ nie jestem karana, jestem karany/ jestem karana

Załącznik Nr 6 do Zasad naboru

Oświadczenie kandydata ubiegającego się o pracę w Urzędzie Miejskim w Strzegomiu dotyczące przetwarzania danych osobowych oraz wykorzystania wizerunku.

imię i nazwisko kandydata (wypełnić drukowanymi literami) -
dotyczy naboru na stanowisko (wypełnić drukowanymi literami) -
w wydziale/biurze, zespole (wypełnić drukowanymi literami)
Oświadczenia:
I. Oświadczam, że[1] ..... na przetwarzanie moich danych osobowych innych niż wynika to m.in. z : ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. z 2018 r. poz. 917 z późn. zm.), ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz.902 z późn. zm.), ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej, społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych oraz innych przepisów szczególnych (Dz. U. z 2018 r. poz. 511 z późn. zm.), zawartych w przedstawionych przeze mnie dokumentach dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury naboru - m.in. takich jak: adres e-mail, nr telefonu. ..... (własnoręczny podpis)
Należy wypełnić w przypadku zamieszczenia na dokumentach aplikacyjnych wizerunku (zdjęcia)
II. Oświadczam, że[2] ..... na przetwarzanie mojego wizerunku, zawartego w przedstawionych przeze mnie dokumentach dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury naboru. ..... (własnoręczny podpis**)**
III. Oświadczam, że[3]..... na weryfikację moich danych osobowych zawartych w przedstawionych przeze mnie dokumentach w ramach procedury naboru. ..... (własnoręczny podpis)

[1] należy wpisać odpowiednie zwroty: wyrażam zgode/nie wyrażam zgody
[2] należy wpisać odpowiednie zwroty: wyrażam zgodę/ nie wyrażam zgody
[3] należy wpisać odpowiednie zwroty: wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody

Załącznik Nr 7 do Zasad naboru

INFORMACJA O KANDYDATACH SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE

URZĄD MIEJSKI W STRZEGOMIU

RYNEK 38

58-150STRZEGOM

.....

nazwa stanowiska pracy

Informuję, że w wyniku ogłoszenia o naborze nadesłanych zostało ..... ofert, w tym ..... ofert spełnia wymagania formalne.

Kandydaci, których aplikacje spełniają wymagania formalne zostaną powiadomieni pisemnie lub telefonicznie o terminie dalszego etapu naboru.

Kandydaci, których aplikacje nie spełniają wymagań formalnych zostaną powiadomieni pisemnie o przyczynie nie zakwalifikowania się do dalszego etapu naboru.

.....

(data i podpis osoby upoważnionej)

Załącznik Nr 8 do Zasad naboru

PROTOKÓŁ Z DNIA ..... Z POSIEDZENIA KOMISJI DS. NABORU NA STANOWISKO

(nazwa stanowiska pracy**)**

Komisja w składzie:

1.....

2.....

3.....

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na w/w stanowisko pracy aplikacje przesłało – .... **kandydatów**

Stwierdzono, że wymagań formalnych nie spełniło - ..... kandydatów:

Lp.	nazwisko i imię	niepełnosprawność tak/nie	uwagi

Stwierdzono, że wymagania formalne spełniło - ..... kandydatów:

Lp.	nazwisko i imię	niepełnosprawność tak/nie	uwagi

2. Po dokonaniu selekcji zgodnie z Zarządzeniem Nr 12/KU/18 Burmistrza Strzegomia wybrano następujących kandydatów uszeregowanych według poziomu spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu:

Lp.	Nazwisko i imię	Niepełnosprawność Tak/nie	wynik		razem	Max. ilość punktów
			testu	rozmowy		

3.Informacja o zastosowanych metodach i technikach naboru:

.....

4.Uzasadnienie dokonanego wyboru:

.....

Protokół sporządził:

.....(data, imię i nazwisko pracownika)

Podpisy członków Komisji :

1).....

2).....

3).....

zatwierdził

…….....

(podpis i pieczęć kierownika jednostki lub upoważnionej osoby)

Załącznik Nr 9 do Zasad naboru

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

URZĄD MIEJSKI W STRZEGOMIU

RYNEK 38

58-150 STRZEGOM

.....

(nazwa stanowiska pracy)

Informuję, że w wyniku przeprowadzonego naboru na w/w stanowisko został/a wybrany/a

Pan/i .....

(nazwisko i imię)

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

.....

.....

.....

(data i podpis kierownika jednostki lub upoważnionej osoby)

Załącznik Nr 9A do Zasad naboru

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

URZĄD MIEJSKI W STRZEGOMIU

RYNEK 38

58-150 STRZEGOM

.....

(nazwa stanowiska pracy)

Informuję, że została zakończona procedura naboru na w/w stanowisko, w wyniku której nie wybrano żadnego kandydata.

Uzasadnienie:

.....

.....

.....

(data i podpis kierownika jednostki lub upoważnionej osoby)

Załącznik Nr 10 do Zasad naboru

Imię i nazwisko kandydata ……
Stanowisko, na które składana jest aplikacja …….....

SZCZEGÓŁOWE INFORMACJE DOTYCZĄCE PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH PRZEZ URZĄD MIEJSKI W STRZEGOMIU
(klauzula o ochronie danych osobowych)

Niniejszą informację otrzymał/a Pan/i w związku z obowiązkami określonymi w art. 13 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), zwanego dalej RODO - informuje się, że:

Informacje podstawowe dotyczące przetwarzania Pana/i danych osobowych	
I. Administrator Danych Osobowych (ADO)	Administratorem Pana/i danych osobowych jest Burmistrz Strzegomia, z siedzibą w Strzegomiu, Rynek 38, 58-150 Strzegom. Może się Pan/i z nami skontaktować w następujący sposób: - listownie na adres podany wyżej, - przez e-mail: strzegom@strzegom.pl
II.Inspektor Ochrony Danych Osobowych (IODO)	Wyznaczono Inspektora Danych Osobowych. Jest nim Krzysztof Olejniczak. Inspektor to Osoba z którą może się Pan/i kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania swoich danych osobowych oraz korzystania z przysługujących praw związanych z przetwarzaniem danych. Można się z Nim kontaktować w następujący sposób: - listownie na adres podany wyżej, - przez e-mail: krzysztof.olejniczak@comars.pl - telefonicznie: +48 609 019 402.
III.Cele przetwarzania Pana/i danych osobowych	1.Administrator będzie przetwarzać Pana/i dane w celu realizacji procesu naboru na stanowisko, na które została złożona aplikacja. 2.Administrator będzie przetwarzać Pana/i dane osobowe w celu zapewnienia bezpieczeństwa lub ochrony mienia Urzędu na terenie obiektów użytkowanych przez Urząd, w tym poprzez monitoring wizyjny. 3.Możliwe jest też przetwarzanie Pana/i danych w związku z realizacją zadań wynikających z dostępu do informacji publicznej.
IV.Podstawa prawna przetwarzania Pana/i danych osobowych	Podstawą prawną przetwarzania Pana/i danych są: 1)ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. z 2018 r. poz. 917 z późn. zm.), 2)ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.), 3)ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej, społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz.U. z 2018 r. poz. 511 z późn. zm.). **Administrator w celu realizacji procesu naboru będzie przetwarzał także inne dane niż wynikające bezpośrednio z przepisów prawa, jeżeli wyrazi Pan/i na to zgodę (np. numer telefonu, adres poczty elektronicznej).**
V.Informacja o wymogu podania danych wynikających bezpośrednio z przepisów prawa	Podanie danych w załączniku nr 4 jest obligatoryjne, natomiast w pozostałym zakresie jest dobrowolne.
VI.Konsekwencje niepodania danych osobowych	1.Niepodanie danych obligatoryjnych w dokumentach aplikacyjnych skutkuje niemożnością realizacji procesu naboru. 2.Zaniechanie podania danych przetwarzanych na podstawie Pana/i zgody skutkuje utrudnieniami w zakresie możliwości wykonania obowiązków w zakresie realizacji procesu naboru.
VII.Okres przechowywania Pana/i	1.Dokumenty aplikacyjne kandydata wyłonionego w procesie naboru zostają dołączone do akt osobowych prowadzonych w Wydziale Organizacyjnym

danych osobowych	(kadry) i będą dalej przetwarzane jako dane osobowe pracownika Urzędu i przechowywane 50 lat od dnia ustania stosunku pracy. 2.Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie naboru zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole naboru, będą przechowywane do zakończenia procedury naboru, a nastepnie odsyłane. 3.Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób, w tym te które zostały nadesłane po terminie, będą odsyłane po zakończeniu procedury naboru.
VIII.Odbiorcy Pana/i danych osobowych	Pana/i dane osobowe są przekazywane podmiotom przetwarzającym, w związku z realizacją umów zawartych przez Urząd w ramach których zostało im powierzone przetwarzanie danych osobowych, w tym np. dostawcy usług IT i inni, ponieważ jeśli jest Pan/i wyłoniony/a w drodze naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Strzegomiu to Pana/i dane w zakresie imienia i nazwiska oraz uzasadnienie dokonanego wyboru, będą zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Strzegomiu, co najmniej przez okres 3 miesięcy.
IX.Pana/i prawa związane z przetwarzaniem danych osobowych	**1)Prawo dostępu do danych osobowych:** Posiada Pan/i prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich: sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych. Ma Pan/i prawo cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. **2)Prawo do sprzeciwu:** W każdej chwili przysługuje Panu/i prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych o których mowa w części VI ust. 2. Przestaniemy przetwarzać Pana/i dane w tych celach, chyba że będziemy w stanie wykazać, że w stosunku do Pana/i danych istnieją dla nas ważne prawnie uzasadnione podstawy, które są nadrzędne wobec Pana/i interesów, praw i wolności lub Pana/i dane będą nam niezbędne do ewentualnego ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń. **3)Prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego:** Ma Pan/i prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego ds. ochrony danych osobowych (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych), gdy uzna Pan/i, iż przetwarzanie danych osobowych Pana/i dotyczących narusza przepisy RODO.
X.Pana/i dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również profilowane.	

Zapoznałem/am się z treścią informacji i przyjmuję ją do wiadomości:

……..

(data i podpis)

Załącznik Nr 11 do Zasad naboru

POLECENIE-UPOWAŻNIENIE DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH udzielone przez Burmistrza Strzegomia jako Administratora Danych Osobowych nr .. z dnia..

Na podstawie art. 29 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 95,46WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE.L Nr 119, str.1 z późn. zm.) oraz złożonego oświadczenia w sprawie znajomości przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, w związku z powołaniem Pani/a w skład Komisji ds. naboru na stanowisko ……

……

(nazwa stanowiska i komórka organizacyjna)

polecam – upoważniam

Panią/a ……

(imię i nazwisko)

zatrudnioną/ego w **Urzędzie Miejskim w Strzegomiu,**

w ……

(nazwa komórki organizacyjnej)

na stanowisku …….,

do przetwarzania danych osobowych kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w celu realizacji procesu naboru na stanowisko

oraz udzielam dostępu do:[1)]

1) obsługi systemu informatycznego, w którym przetwarzane są dane osobowe kandydatów,

2) wersji papierowej dokumentów aplikacyjnych zawierających dane osobowe.

Do zakresu danych osobowych objętych upoważnieniem należą dane osobowe w/w kandydatów zgromadzonych w zbiorze „Kandydaci do pracy – nabory".

Powyższe polecenie – upoważnienie wydaje się na okres od rozpoczęcia pracy Komisji ds. w/w naboru do zakończenia procedury naboru na to stanowisko.

Strzegom, dnia …… ……..

(Administrator Danych Osobowych)

[1)] właściwe podkreślić

Uzasadnienie

do zarządzenia Nr 11/KU/2018 z dnia 15 czerwca 2018 r. w sprawie Zasad naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Strzegomiu.

Z dniem 25 maja 2018 r. weszła w życie ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000). Ustawę stosuje się do ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych w zakresie określonym w art. 2 i art. 3 rozporządzenia Parlementu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1). Wymienione przepisy prawne wprowadziły szereg obowiązków na administratorów danych osobowych, w związku z czym należało dostosować Zasady naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Strzegomiu do w/w przepisów.

Burmistrz Strzegomia

Zbigniew Suchyta