

ZARZĄDZENIE NR 142/2020

WÓJTA GMINY OSTRÓW WIELKOPOLSKI

z dnia 09 września 2020 r.

w sprawie zmiany regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Ostrów Wielkopolski.

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

§ 1. Wprowadzam zmiany w Regulaminie naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Ostrów Wielkopolski wprowadzonym Zarządzeniem nr 70/2019 Wójta Gminy Ostrów Wielkopolski z dnia 21 maja 2019 r.

§ 2. Rozdział V Regulaminu otrzymuje następujące brzmienie:

ROZDZIAŁ V

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.

1. Po opublikowaniu ogłoszenia w BIP i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Gminy Ostrów Wielkopolski.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - 1) dokumenty wymagane:
 - a) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o pracę stanowiący **załącznik nr 3** do niniejszego regulaminu,
 - b) kserokopia świadectwa pracy z poprzedniego miejsca pracy,
 - c) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
 - d) oświadczenie kandydata stwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na oferowanym stanowisku,
 - e) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - f) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - g) dokument potwierdzający znajomość języka polskiego określony w przepisach o służbie cywilnej – w przypadku kandydata nie posiadającego obywatelstwa polskiego,
 - h) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata będącego osobą niepełnosprawną, który zamierza skorzystać

- z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r., poz. 1282),
- i) zgoda na przetwarzanie danych osobowych stanowiąca **załącznik nr 4** do niniejszego regulaminu.
- 2) dokumenty dodatkowe:
- a) list motywacyjny,
 - b) kserokopie dokumentów potwierdzających umiejętności i osiągnięcia zawodowe,
 - c) kserokopie wcześniejszych świadectw pracy,
 - d) kserokopie dokumentów stanowiących podstawę do korzystania ze szczególnych uprawnień w zakresie stosunku pracy,
 - e) referencje.
3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po opublikowaniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej.
4. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną, z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu, zgodnie z ustawą z dnia 05 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (Dz.U. z 2020 r., poz. 1173).
5. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

§ 3. Rozdział XII Regulaminu otrzymuje następujące brzmienie:

ROZDZIAŁ XII

Przetwarzanie danych osobowych kandydata.

Wraz z ogłoszeniem o naborze umieszcza się obligatoryjnie w BIP oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu informację o następującej treści:

”Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych kandydata

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz. U. UE L 119), zwanego dalej RODO, informuję iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Ostrów Wielkopolski z siedzibą: ul. Gimnazjalna 5, 63-400 Ostrów Wielkopolski.
2. Inspektorem Ochrony Danych w Urzędzie Gminy Ostrów Wielkopolski jest Ewa Galińska, z IOD można skontaktować się za pomocą e-mail: inspektor@osdidk.pl, tel. 531 641 425.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu spełnienia obowiązku wynikającego z przepisów prawa – art. 6 ust. 1 lit. c i art. 9 ust. 2 lit. b RODO, tj. rekrutacji kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze lub kierownicze stanowisko urzędnicze.
4. Przetwarzanie danych osobowych, wykraczających poza zakres określony przepisami prawa, tj. art. 22¹ §1 Kodeksu pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320) oraz art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1282) jest dokonywane – zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a i art. 9 ust. 2 lit. a RODO – na podstawie dobrowolnie wyrażonej przez Panią/Pana zgody na przetwarzanie danych.

5. Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z przepisów prawa jest obligatoryjne, niepodanie wymaganych prawem informacji spowoduje, że złożona oferta zostanie odrzucona.
6. Pani/Pana dane będą przechowywane przez okres zgodny z obowiązującymi przepisami prawa, określony w Jednolitym Rzeczym Wykazie Akt, tj. w przypadku kandydata wybranego do zatrudnienia – jego oferta zostanie dołączona do akt osobowych, natomiast pozostałych kandydatów przez okres 3 lat od daty opublikowania w Biuletynie Informacji Publicznej informacji o wyniku naboru, następnie podlegać będą ocenie archiwalnej w zakresie zniszczenia lub dalszego okresu przechowywania.
7. Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazywane wyłącznie podmiotom uprawnionym do ich uzyskania na podstawie obowiązujących przepisów prawa, tj. np. organom kontrolującym, a także osobom/podmiotom na ich wniosek zgodnie z art. 13 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1282), dane kandydata, który został wybrany w postępowaniu rekrutacyjnym zostaną upublicznione w sposób określony w Regulaminie naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze.
8. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich/organizacji międzynarodowych.
9. Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu przetwarzaniu danych osobowych, w tym profilowaniu.
10. Posiada Pani/Pan prawo do: dostępu do treści swoich danych oraz ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania.
11. Posiada Pani/Pan prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych – w odniesieniu do danych przetwarzanych na podstawie Pani/Pana zgody. Cofnięcie zgody pozostaje bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
12. Posiada Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO.”.

§ 4. Załącznik nr 2 do Regulaminu otrzymuje następujące brzmienie:

URZĄD GMINY OSTRÓW WIELKOPOLSKI
ul. Gimnazjalna 5, 63-400 Ostrów Wielkopolski

OGŁASZA NABÓR

NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE:

stanowisko ds.

.....

1. Wymagania niezbędne:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa Unii Europejskiej oraz obywatelstwa innych państw, w przypadku osób, którym na podstawie umów

- międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - 3) posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
 - 4) osoba, która nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 5) wykształcenie wyższe lub średnie,
 - 6) staż pracy
 - przy wykształceniu wyższym:
 - przy wykształceniu średnim:
 - 7) nieposzlakowana opinia.

2. Dodatkowo w przypadku wolnego kierowniczego stanowiska urzędniczego:

- 1) dodatkowo w przypadku wolnego kierowniczego stanowiska urzędniczego: co najmniej trzyletni staż pracy lub wykonywanie co najmniej 3 lat działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku;
- 2) wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym.

3. Wymagania dodatkowe :

- 1) preferowany kierunek studiów lub wykształcenia średniego:.....,
- 2) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 3) komunikatywność, umiejętność pracy w zespole,
- 4) dobra organizacja pracy, samodzielność, obowiązkowość i inicjatywa,
- 5) obsługa urządzeń biurowych, w tym obsługa komputera,
- 6) znajomość zagadnień związanych z wolnym stanowiskiem.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

.....

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

..... zlokalizowany jest na piętrze/partenze w budynku Urzędu Gminy, w którym nie ma zamontowanej windy; praca polega na:

System pracy: jednozmianowy; stosowane materiały: papier; stosowane narzędzia/urządzenia: komputer, kserokopiarka; stosowane środki ochrony zbiorowej: przeciwpożarowa; stosowane środki ochrony indywidualnej: okulary korekcyjno-ochronne; praca przy oświetleniu naturalnym i sztucznym; kwalifikacje zawodowe i zdrowotne: właściwe. Stanowisko będzie spełniało wymagania przepisów bhp i dokonana zostanie ocena ryzyka zawodowego.

6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Ostrów Wielkopolski, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy/wyższy niż 6%.

7. Niezbędne dokumenty aplikacyjne:

1) dokumenty wymagane:

- a) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o pracę stanowiący **załącznik nr 3** do niniejszego regulaminu,
- b) kserokopia świadectwa pracy z poprzedniego miejsca pracy,
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- d) oświadczenie kandydata stwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na oferowanym stanowisku,
- e) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- f) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) dokument potwierdzający znajomość języka polskiego określony w przepisach o służbie cywilnej – w przypadku kandydata nie posiadającego obywatelstwa polskiego,
- h) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata będącego osobą niepełnosprawną, który zamierza skorzystać z uprawnień o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r., poz. 1282),
- i) zgoda na przetwarzanie danych osobowych stanowiąca **załącznik nr 4** do niniejszego regulaminu.

2) dokumenty dodatkowe:

- a) list motywacyjny,
- b) kserokopie dokumentów potwierdzających umiejętności i osiągnięcia zawodowe,
- c) kserokopie wcześniejszych świadectw pracy,
- d) kserokopie dokumentów stanowiących podstawę do korzystania ze szczególnych uprawnień w zakresie stosunku pracy,
- e) referencje.

Kandydaci nie posiadający obywatelstwa polskiego zobowiązani są do przedłożenia wszystkich dokumentów w języku polskim lub dokumentów w języku obcym wraz z tłumaczeniem dokonany przez tłumacza przysięgłego.

Postępowanie aplikacyjne:

- 1) na podstawie złożonych dokumentów Komisja Rekrutacyjna dokona analizy spełnienia przez kandydatów wymogów formalnych zawartych w ogłoszeniu oraz dokona oceny prawidłowo złożonych dokumentów,
- 2) kandydaci, którzy zakwalifikują się do dalszego etapu naboru zostaną powiadomieni o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej drogą pocztową,
- 3) na rozmowę kwalifikacyjną kandydat stawia się z dokumentem tożsamości,
- 4) umowa o pracę na czas nieokreślony może być poprzedzona umową o pracę na czas określony – zgodnie z obowiązującymi przepisami,

- 5) wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z napisem „Dotyczy naboru na stanowisko ds.” osobiście w Kancelarii Urzędu Gminy Ostrów Wielkopolski, ul. Gimnazjalna 5 (pokój nr 1, parter) lub pocztą na adres – Urząd Gminy Ostrów Wielkopolski, ul. Gimnazjalna 5, 63-400 Ostrów Wielkopolski z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko ds.” w terminie do dnia r. do godziny (w przypadku przesłania aplikacji pocztą liczy się data stempla pocztowego).

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy Ostrów Wielkopolski po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.bip.ostrowwielkopolski.pl/ w dziale „Jednostki organizacyjne samorządu terytorialnego – Urząd Gminy – Konkursy na stanowiska urzędnicze” oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Ostrów Wielkopolski, ul. Gimnazjalna 5 – na parterze budynku.

§ 5. Załącznik nr 6 do Regulaminu otrzymuje następujące brzmienie:

PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW NA STANOWISKO URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY OSTRÓW WIELKOPOLSKI

.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na w/w stanowisko pracy aplikacje przesłałokandydatów, w tym kandydatów spełniających wymogi formalne.
2. Do postępowania powołano Komisję Rekrutacyjną w składzie:

.....

.....

.....

3. Po dokonaniu analizy dokumentów aplikacyjnych złożonych przez kandydatów pod względem spełnienia wymagań formalnych, zgodnie z Zarządzeniem Nr Wójta Gminy Ostrów Wielkopolski z dnia

Wybrano następujących najlepszych kandydatów uszeregowanych według uzyskanych wyników w postępowaniu kwalifikacyjnym:

L.p.	Imię i nazwisko	Liczba uzyskanych punktów ogółem	Kandydat z orzeczeniem o niepełnosprawności
1.			
2.			
3.			

4. Zastosowano następujące metody i techniki naboru:

.....
.....

5. Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

6. Załączniki do protokołu:

- 1) kopia ogłoszenia o naborze,
- 2) kopie dokumentów aplikacyjnych ... najlepszych kandydatów,
- 3) wyniki zastosowanych metod naboru.

Protokół sporządził:

Zatwierdził:

.....
/data, imię i nazwisko pracownika/

.....
/podpis i pieczęć Wójta lub osoby upoważnionej/

Podpisy członków Komisji:

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

§ 6. Pozostałe zapisy Regulaminu pozostają bez zmian.

§ 7. Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Ostrów Wielkopolski.

§ 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy Ostrów Wielkopolski

/-/ Piotr Kuroszczyk