

**ZARZĄDZENIE NR 89/2019
WÓJTA GMINY CZARNKÓW**

z dnia 17 czerwca 2019 r.

w sprawie procedury naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Czarnków

Na podstawie art.11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 ze zm.) ustalam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam do stosowania procedurę naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Czarnków, którą określa załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 154/II/09 Wójta Gminy Czarnków z dnia 20 marca 2009 r. w sprawie procedury naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Czarnków.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Czarnków.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy Czarnków

Bolesław Chwarścianek

PROCEDURA NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY CZARNKÓW

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

1. Celem procedury jest ustalenie zasad zatrudniania na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Czarnków w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór.

2. Procedura ma zastosowanie do działań związanych z przeprowadzeniem naboru na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Czarnków obsadzane na podstawie umowy o pracę w oparciu o jasne i przejrzyste kryteria.

3. Stosowanie procedury nie obejmuje:

- a) stanowisk obsadzanych na podstawie wyboru i powołania,
- b) stanowisk pomocniczych i obsługi,
- c) pracowników zatrudnianych na zastępstwo, w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego,
- d) pracowników zatrudnianych w wyniku awansu zawodowego lub przesunięcia wewnętrznego,
- e) pracowników zatrudnianych w ramach robót publicznych, prac interwencyjnych, w ramach stażu i nauki zawodu w miejscu pracy.

Rozdział 2.

Procedura naboru

1. Rozpoczęcie procedury naboru poprzez zgłoszenie potrzeby zatrudnienia:

- a) przyjęcie wniosku przez Wójta Gminy Czarnków,
- b) przygotowanie lub weryfikacja karty opisu stanowiska,
- c) przygotowanie ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko.

2. Upowszechnienie ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze poprzez:

- a) przekazanie do zamieszczenia informacji w Biuletynie Informacji Publicznej,
- b) przekazanie informacji do wywieszenia na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Czarnków.

3. Podjęcie zarządzenia Wójta Gminy Czarnków określającego skład Komisji Rekrutacyjnej oraz techniki i metody naboru.

4. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.

5. Przeprowadzanie naboru:

- a) analiza złożonych dokumentów i wstępna selekcja kandydatów pod względem spełnienia wymagań formalnych,
- b) postępowanie sprawdzające:
 - test kwalifikacyjny,
 - rozmowa kwalifikacyjna.

6. Podjęcie decyzji w sprawie zatrudnienia i ewentualnego podpisania umowy o pracę.

7. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru.

8. Ogłoszenie wyników naboru:

- a) przekazanie na tablicę ogłoszeń i do wpisania do oficjalnego rejestru ogłoszeń urzędowych,
- b) opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznych przez okres co najmniej 3 miesięcy.

9. Wójt Gminy Czarnków może w każdym czasie podjąć decyzję o unieważnieniu naboru bez podania przyczyny.

Rozdział 3.

Przebieg naboru na wolne stanowisko urzędnicze

I. Rozpoczęcie procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury naboru podejmuje Wójt Gminy Czarnków w oparciu o wniosek złożony przez Sekretarza Gminy lub Kierownika Referatu. Wzór nr 1.

2. Wniosek powinien być złożony w terminie pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu pracy urzędu.

3. Sekretarz Gminy lub Kierownik Referatu w uzgodnieniu z Sekretarzem Gminy zobligowani są do przedłożenia wraz z wnioskiem do akceptacji przez Wójta opisu stanowiska pracy. Wzór nr 2.

4. Opis stanowiska pracy zawiera:

- a) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy,
- b) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osób, które je zajmują,
- c) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań oraz niezbędnego wyposażenia,
- d) określenie odpowiedzialności,
- e) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.

5. Akceptacja opisu stanowiska pracy oraz zgoda Wójta na zatrudnienie pracownika skutkują rozpoczęciem procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko pracy.

II. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

1. Ogłoszenie o naborze kandydatów przygotowuje Sekretarz Gminy lub Kierownik Referatu w uzgodnieniu z Sekretarzem. Treść ogłoszenia zatwierdza Wójt Gminy.

2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Czarnków oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Czarnków.

3. Możliwe jest umieszczanie ogłoszeń w innych miejscach np. w prasie, tablicach informacyjnych Powiatowego Urzędu Pracy.

4. Ogłoszenie powinno zawierać:

- a) nazwę i adres pracodawcy,
- b) określenie stanowiska urzędniczego, na które przeprowadza się nabór,
- c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem stanowiska pracy, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
 - wymagania niezbędne to wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku,
 - wymagania dodatkowe to pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku,
- d) wskazanie czy o dane stanowisko 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,
- e) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
- f) informację o warunkach pracy na danym stanowisku,
- g) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%,

- h) wskazanie wymaganych dokumentów,
- i) kandydat, który jest osobą niepełnosprawną i zamierza korzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
- j) określenie terminu i miejsca składania dokumentów. Wzór nr 3.

5. Termin składania dokumentów nie może być krótszy niż 10 dni kalendarzowych od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej.

III. Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

1. Komisję Rekrutacyjną wraz ze wskazaniem pełnionej w niej funkcji powołuje Wójt Gminy w drodze zarządzenia.

2. W skład Komisji Rekrutacyjnej mogą wchodzić:

- a) Wójt Gminy lub osoba przez niego wyznaczona – przewodniczący komisji,
- b) Zastępca Wójta,
- c) Sekretarz Gminy,
- d) Kierownik Referatu,
- e) Pracownik ds. kadr – sekretarz komisji
- f) Inne osoby wyznaczone przez Wójta spośród pracowników Urzędu Gminy lub z poza Urzędu, posiadające wiedzę i doświadczenie przydatne w procesie przeprowadzenia naboru.

3. W pracach komisji nie może uczestniczyć osoba pozostająca z kandydatem na stanowisko w takim stosunku prawnym lub faktycznym, który może budzić uzasadnione wątpliwości, co do jej bezstronności.

4. Komisja pracuje w składzie przynajmniej 3 - osobowym, w tym przewodniczący komisji lub jego zastępca.

5. Osoby powołane w skład komisji nie mogą ujawniać informacji o kandydatach i przebiegu procedury naboru.

6. Komisja podejmuje decyzje w trybie głosowania, zwykłą większością głosów.

7. W razie równej ilości głosów, głosem rozstrzygającym jest głos przewodniczącego komisji.

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

IV. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

1. Po opublikowaniu ogłoszenia następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów.

2. Dokumenty aplikacyjne powinny zawierać co najmniej:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys (CV),
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie zgodnie z przepisami kodeksu pracy,
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- e) kserokopie dokumentów potwierdzających przebieg dotychczasowego zatrudnienia,
- f) oświadczenie kandydata o:
 - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
 - korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - posiadaniem obywatelstwa,
- g) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego.

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

4. Nie przyjmuje się dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną i składanych poza ogłoszeniem.

5. Dokumenty w zamkniętych kopertach z dopiskiem zawartym w ogłoszeniu, złożone osobiście lub przesłane pocztą, w terminie określonym w ogłoszeniu przyjmuje sekretariat urzędu.

6. Pracownik sekretariatu przyjmując przesyłki rejestruje je, potwierdza na kopercie datę i godzinę otrzymania. W przypadkach przesyłania dokumentów aplikacyjnych za pośrednictwem poczty, za datę złożenia przyjmuje się datę doręczenia przesyłki do Urzędu Gminy Czarnków.

7. W przypadku przedstawienia przez kandydata dokumentów potwierdzających wykształcenie, staż pracy lub niezbędne kwalifikacje, w języku obcym należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski dokonane przez certyfikowane biuro tłumaczeń lub tłumacza przysięgłego.

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

V. Przeprowadzanie naboru na stanowisko

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze przeprowadza się następująco:

ANALIZA WSTĘPNA: Analiza dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym oraz ustalenie listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu naboru, w terminie nie dłuższym niż 7 dni roboczych od dnia zakończenia terminu składania dokumentów aplikacyjnych.

1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna.

2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez komisję z aplikacjami złożonymi przez kandydatów i sprawdzeniu w szczególności:

a) czy dokumenty zostały złożone w terminie,

b) czy zostały złożone wszystkie wymagane w ogłoszeniu dokumenty,

c) czy zostały złożone dokumenty potwierdzające wymagania w zakresie kwalifikacji i doświadczenia zawodowego.

3. Po ocenie merytorycznej sporządza się listę kandydatów zakwalifikowanych do kolejnego etapu naboru, którą podpisują wszyscy członkowie komisji.

4. Dokumenty aplikacyjne kandydatów niespełniających wymogów określonych w ogłoszeniu są odsyłane wraz z pisemną informacją o przyczynach odrzucenia ich ofert.

5. Kandydaci zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru informowani są o terminie i miejscu spotkania telefonicznie lub pisemnie.

POSTĘPOWANIE SPRAWDZAJĄCE: Test kwalifikacyjny i/lub rozmowa kwalifikacyjna.

1. Komisja może odstąpić od testu kwalifikacyjnego.

2. Test kwalifikacyjny i skalę punktową za każdą prawidłową odpowiedź opracowuje Komisja Rekrutacyjna.

3. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.

4. Po teście kwalifikacyjnym, w dalszej procedurze naboru uczestniczą kandydaci, którzy otrzymali przynajmniej 70% możliwych do uzyskania punktów.

5. W wyjątkowych przypadkach, gdy liczba kandydatów rozmowy kwalifikacyjnej byłaby mniejsza niż 3 osoby, Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może podjąć decyzję o dopuszczeniu do ostatniego etapu naboru kandydatów osoby, które w teście kwalifikacyjnym otrzymały mniejszą ilość wymaganych punktów.

6. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji oraz możliwość oceny:

a) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,

- b) posiadanej wiedzy na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko,
- c) obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
- d) celów zawodowych kandydata.

7. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.

VI. Podjęcie decyzji w sprawie zatrudnienia i ewentualnego podpisania umowy o pracę.

1. Decyzja dotycząca wyboru kandydata należy do Wójta Gminy Czarnków.

2. Wójt Gminy Czarnków dokonuje wyboru kandydata do zatrudnienia spośród nie więcej niż trzech kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w najwyższym stopniu wymagania dodatkowe.

VII. Protokół z przeprowadzonego naboru

1. Po przeprowadzeniu wszystkich etapów naboru Komisja Rekrutacyjna ustala wynik naboru, wskazując kandydata, który uzyskał największą liczbę punktów łącznie z testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej.

2. Z przeprowadzonego naboru Sekretarz Komisji sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji Rekrutacyjnej.

3. Protokół zawiera w szczególności:

- a) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według liczby uzyskanych punktów,
- b) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
- c) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
- d) uzasadnienie dokonanego wyboru,
- e) skład komisji przeprowadzającej nabór.

Wzór nr 4.

VIII. Informacja o wynikach naboru

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

2. Informacja zawiera:

- a) nazwę i adres jednostki,
- b) określenie stanowiska urzędniczego,
- c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego,
- d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata, albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.

Wzór nr 5 i 5a.

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 punktu 1, 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

Rozdział 4.

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

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

2. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą być odbierane osobiście przez zainteresowanych. Po 14 dniach od zakończenia procedury naboru dokumenty aplikacyjne zostaną odesłane pocztą.

Rozdział 5.

Postanowienia końcowe

1. W przypadku nie rozstrzygnięcia naboru z uwagi na brak ofert spełniających wymogi określone w ogłoszeniu lub z innych przyczyn – procedurę naboru przeprowadza się ponownie.
2. Dokumentację z przeprowadzonego naboru przechowuje się na stanowisku ds. kadr.

.....
nazwa komórki organizacyjnej

Czarnków, dnia

**WNIOSEK
O ZATRUDNIENIE PRACOWNIKA**

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na stanowisko

w

Wolne stanowisko powstało z powodu

.....

Proponowany termin zatrudnienia:

Proponowany sposób zatrudnienia:

.....

- a) w drodze naboru na wolne stanowisko pracy,
- b) rekrutacja wewnętrzna.

Uzasadnienie wniosku:

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

.....
podpis kierownika komórki organizacyjnej

Załączniki:

1. Opis stanowiska pracy.
2. Zakres czynności.

Zatwierdzenie:

Zatwierdzam / nie zatwierdzam

.....
podpis wójta

KARTA OPISU STANOWISKA PRACY

.....

INFORMACJE OGÓLNE	
STANOWISKO	
KOMÓRKA ORGANIZACYJNA	
SYMBOL STANOWISKA	
WYMOGI KWALIFIKACYJNE	
WYKSZTAŁCENIE	
WYMAGANY PROFIL	
UPRAWNIENIA, KWALIFIKACJE ZAWODOWE	NIEZBĘDNE: POŻĄDANE:
DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE ORAZ STAŻ PRACY	
UMIEJĘTNOŚCI ZAWODOWE	
UMIEJĘTNOŚCI PRAKTYCZNE	
PREDYSPOZYCJE OSOBOWOŚCIOWE I PSYCHOSPOŁECZNE	
ZASADY WSPÓLZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWEJ	
BEZPOŚREDNI PRZEŁOŻONY	
PRZEŁOŻONY WYŻSZEGO STOPNIA	
ZASADY ZASTĘPSTWA NA STANOWISKU	
PRACOWNIK ZASTĘPUJE	
PRACOWNIKA ZASTĘPUJE	
ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ	
ZADANIA I ZAKRES OBOWIĄZKÓW, W TYM ZAKREŚ UPRAWNIEŃ ORAZ UPOWAŻNIEŃ	
ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA	
ZASADY ODPOWIEDZIALNOŚCI PRACOWNIKA NA STANOWISKU	
WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY	
SPRZĘT INFORMATYCZNY	
OPROGRAMOWANIE	
INNE URZĄDZENIA	
OPIS SPORZĄDZIŁ	
DATA SPORZĄDZENIA	

Opis stanowiska pracy obowiązuje od dnia

.....

podpis kierownika komórki organizacyjnej lub sekretarza

Informacja uzupełniająca

Z dniem podpisania karty opisu stanowiska pracy tracą ważność wcześniej obowiązujące stanowiskowe karty pracy.

**OGŁOSZENIE
O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Wójt Gminy Czarnków ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy Czarnków, ul. Rybaki 3, 64-700 Czarnków.

Na stanowisko w Referacie

Wymiar czasu pracy	
Planowane zatrudnienie	
Wykształcenie	
Wymagania niezbędne	
Wymagania dodatkowe	
Zakres wykonywanych zadań na stanowisku	
Wymagane dokumenty	<p>1) list motywacyjny, 2) życiorys (CV), 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie zgodnie z przepisami kodeksu pracy, 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, 5) kserokopie dokumentów potwierdzających przebieg dotychczasowego zatrudnienia, 6) oświadczenie kandydata o: - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, - korzystaniu z pełni praw publicznych, - braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, - posiadaniem obywatelstwa. 7) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego, 8) inne.....</p>
Termin składania ofert:	<p>Dokumenty aplikacyjne w zaklejonych kopertach z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze” należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Czarnków lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy Czarnków, 64-700 Czarnków, ul. Rybaki 3</p> <p>W terminie do dnia</p> <p>Dokumenty, które wpłyną po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu do urzędu), nie będą rozpatrywane.</p>
Informacje dodatkowe	<p>Wszystkie dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone datą oraz własnoręcznym podpisem. Kserokopie dokumentów pracy należy potwierdzić za zgodność z oryginałem i własnoręcznie podpisać.</p>

Procedura naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Czarnków oraz wymagany kwestionariusz i oświadczenia opublikowane są na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Czarnków.

Informacja o wyniku naboru umieszczona będzie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Czarnków.

Po zakończeniu naboru dokumenty aplikacyjne kandydatów mogą być odbierane osobiście przez zainteresowanych lub po 14 dniach zostaną odesłane pocztą.

O stanowisko 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.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Czarnków w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6%.

Dokumenty mogą składać osoby niepełnosprawne.

Osoba niepełnosprawna, która zamierza korzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych jest obowiązana do złożenia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Klauzula informacyjna:

Zgodnie z art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL) informujemy, że:

1. Administratorem podanych w ofercie danych osobowych jest Wójt Gminy Czarnków, wykonujący swe zadania przy pomocy Urzędu Gminy z siedzibą w Czarnkowie, ul. Rybaki 3.
2. Funkcję Inspektora Ochrony Danych w gminie Czarnków pełni p. Joanna Mrowicka, Kancelaria ochrony danych osobowych Smart&Standards tel. 602 241 239.
3. Dane osobowe będą przetwarzane na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Czarnków,
4. Dane osobowe będą wykorzystane do przeprowadzenia procesu rekrutacji, a po jej zakończeniu przechowywane przez okres wymagany przepisami powszechnie obowiązującego prawa,
5. Przysługuje Pani/Panu prawo żądania dostępu do podanych danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także praw do przenoszenia danych,
6. Przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia wyrażonej zgody w dowolnym momencie; powyższe nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano przed cofnięciem wyrażonej

	<p>wcześniej zgody,</p> <p>7. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych,</p> <p>8. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz niezbędne do przeprowadzenia procesu rekrutacji na w/w stanowisko.</p> <p>Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel.</p>
--	---

PROTOKÓŁ
Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
spisany w dniu

W Urzędzie Gminy Czarnków, ul. Rybaki 3, 64-700 Czarnków przeprowadzony został otwarty i konkurencyjny nabór na stanowisko

1. Nabór przeprowadziła Komisja w składzie:

- 1) Przewodniczący Komisji -
- 2) Członek Komisji -
- 3) Sekretarz Komisji -

2. W wyniku ogłoszenia o naborze nadesłano ofert, w tym ofert spełniających wymagania formalne.

3. Po przeprowadzeniu naboru wybrano następujących kandydatów uszeregowanych według liczby uzyskanych punktów.

Lp.	Imię i nazwisko	Adres	Wynik testu	Wynik rozmowy	Punktacja razem
1					
2					
3					

4. Zastosowano następujące metody i techniki naboru:

.....
.....

5. Uzasadnienie dokonanego wyboru:

.....
.....

6. Załączniki do protokołu:

- 1) kopia ogłoszenia o naborze,
- 2) testy kwalifikacyjne kandydatów,
- 3) oceny członków komisji rozmowy kwalifikacyjnej.

Protokół sporządził Sekretarz Komisji:

.....

Podpisy członków Komisji:

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

**INFORMACJA O WYNIKU NABORU
w Urzędzie Gminy Czarnków
na stanowisko**

Wójt Gminy Czarnków informuje, że w wyniku otwartego i konkurencyjnego naboru na wyżej wymienione stanowisko nie została zatrudniona żadna osoba z pośród zakwalifikowanych kandydatów (lub braku kandydatów).

Uzasadnienie:

.....
.....

Czarnków, dnia

**INFORMACJA O WYNIKU NABORU
w Urzędzie Gminy Czarnków
na stanowisko**

Wójt Gminy Czarnków informuje, że w wyniku otwartego i konkurencyjnego naboru na wyżej wymienione stanowisko został(a) wybrany(a) Pan(Pani)
zamieszkały(a)

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

Czarnków, dnia