

**ZARZĄDZENIE NR 2/2023
WÓJTA GMINY LICHNOWY**

z dnia 5 stycznia 2023 r.

**w sprawie naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy
Lichnowy**

Na podstawie art.11 ust.1 i art.13 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2022 r., poz. 530) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze młodszego referenta lub referenta lub podinspektora lub inspektora ds. organizacyjnych, kadrowych i administracyjnych w Urzędzie Gminy Lichnowy w wymiarze pełnego etatu- treść ogłoszenia o naborze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Treść ogłoszenia o naborze zamieszcza się na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Lichnowy oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Lichnowy.

§ 3. Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Lichnowy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

Wójt Gminy Lichnowy

Jan Michalski

Załącznik do zarządzenia Nr 2/2023
Wójta Gminy Lichnowy
z dnia 5 stycznia 2023 r.

REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY LICHNOWY

Celem regulaminu jest ustalenie zasad naboru na **stanowisko urzędnicze** młodszego referenta lub referenta lub podinspektora lub inspektora ds. organizacyjnych, kadrowych lub administracyjnych w Urzędzie Gminy Lichnowy w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór.

Rozdział I

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze

Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podjął Wójt Gminy Lichnowy w związku z zaistnieniem okoliczności powodujących powstanie wolnego stanowiska urzędniczego spowodowanego awansem wewnętrznym dotychczasowego pracownika zajmującego w/w stanowisko pracy.

Rozdział II

Powołanie komisji rekrutacyjnej

1. W celu przeprowadzenia procedury rekrutacyjnej powołuje się Komisję Rekrutacyjną w składzie:

- a) Anna Kunkel – Sekretarz Gminy Lichnowy – Przewodnicząca Komisji,
- b) Anna Karkusiewicz - podinspektor ds. organizacyjnych, kadrowych i administracyjnych - Członek,
- c) Iwona Młodzińska – inspektor ds. bezpieczeństwa publicznego, działalności gospodarczej, kultury i sportu.

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

Rozdział III

Etapy naboru

- 1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
- 2. Składanie dokumentów aplikacyjnych.
- 3. Wstępna selekcja kandydatów – analiza formalna dokumentów aplikacyjnych zgodnie z wymogami określonymi w ogłoszeniu o naborze.

4. Selekcja końcowa.
5. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru.
6. Ogłoszenie wyników naboru.

Rozdział IV

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

Ogłoszenie o naborze na w/w stanowisko zostało umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej UG Lichnowy oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Lichnowy.

Rozdział V

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

1. Od dnia ogłoszenia **do dnia 16 stycznia 2023 r. do godz. 15.30** odbywać się będzie przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym.

2. Na dokumenty aplikacyjne składają się :

- 1) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz wszelkie dodatkowe umiejętności przydatne do pracy na w/w stanowisku,
- 2) kserokopie świadectw pracy,
- 3) kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie – podpisany odręcznie,
- 4) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych – podpisane odręcznie,
- 5) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – podpisane odręcznie,
- 6) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych podanych dobrowolnie oraz podpisana klauzula informacyjna – podpisane odręcznie,
- 7) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku, gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych

Rozdział VI

Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych

1. Analizy dokumentów aplikacyjnych dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez komisję z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów.

3. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi (niezbędnymi i dodatkowymi) określonymi w ogłoszeniu.

4. Wynikiem analizy dokumentów jest podjęcie decyzji o dopuszczeniu kandydata do dalszej części postępowania tj. rozmowy kwalifikacyjnej z zakresu określonego w ogłoszeniu o konkursie.

Rozdział VII

Selekcja końcowa kandydatów

1. Selekcja końcowa kandydatów spełniających wymagania formalne dokonana będzie na podstawie oceny punktowej stopnia spełnienia przez kandydatów wymogów formalnych oraz po odbyciu rozmowy kwalifikacyjnej z każdym z uczestników postępowania.

2. Ustala się następującą skalę punktową stopnia spełnienia wymogów formalnych :

a) wykształcenie:

- średnie – 2 pkt

- wyższe – 4 pkt

- wyższe lub średnie w kierunku określonym jako preferowany w ogłoszeniu o naborze – 1 pkt.

b) staż pracy w jednostkach sektora finansów publicznych na stanowisku urzędniczym lub pomocniczym o podobnym charakterze – 1 pkt

c) znajomość przepisów prawa wskazanych w ogłoszeniu – od 0 do 10 pkt.

3. Każde kryterium należy ocenić oddzielnie w stosunku do poszczególnych kandydatów na podstawie przedstawionej dokumentacji i rozmowy kwalifikacyjnej biorąc pod uwagę ustaloną skalę punktową.

4. Indywidualne wyniki oceny sporządza się (odrębnie dla każdego kandydata) na formularzu

„Karta oceny stopnia spełnienia wymagań „ stanowiącym załącznik Nr 1.

5. W drugim etapie selekcji końcowej kandydatów przeprowadza się rozmowę kwalifikacyjną, podczas której dokonuje się sprawdzenia znajomości przepisów prawa wskazanych

w ogłoszeniu o naborze jako wymagania niezbędne. W wyniku tej części konkursu kandydat może uzyskać od 0 do 10 pkt, przy czym, aby kandydat przeszedł drugi etap musi uzyskać z tej części min. 5 pkt.

6. Po przeprowadzeniu rozmowy Komisja dokonuje zbiorczego zestawienia ocen kandydatów uzyskanych w I oraz II etapie. Na tej podstawie dokonuje wyboru kandydata na wolne stanowisko urzędnicze.

Rozdział VIII

Ogłoszenie wyników

Po przeprowadzonej selekcji końcowej Komisja wybiera kandydata, który uzyskał najwyższą liczbę punktów.

Rozdział IX

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze

1. Po zakończeniu procedury naboru Komisja sporządza protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - a) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych, o ile do przeprowadzonego naboru stosuje się przepis art.13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych, przedstawianych kierownikowi jednostki,
 - 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.

3. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

Rozdział X

Informacja o wynikach naboru

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze przez umieszczenie na tablicy informacyjnej Urzędu oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy.

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

- a) nazwę i adres jednostki,
- b) określenie stanowiska urzędniczego,
- c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania,

d) uzasadnienie dokonanego wyboru albo podanie przyczyn nie wyłonienia żadnego kandydata.

3. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w BIP i na tablicy ogłoszeń urzędu przez okres co najmniej 3 miesięcy.

4. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru.

5. Wzór pozytywnej informacji o wynikach naboru stanowi załącznik nr 3, wzór negatywnej informacji o wynikach naboru stanowi załącznik Nr 4 do niniejszego zarządzenia.

Rozdział XI

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

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

2. Dokumenty aplikacyjne kandydatów niewybranych, ale umieszczonych w protokole naboru będą przechowywane przez okres 3 m-cy od zakończenia procedury naboru – po tym czasie nieodebrane podlegają komisyjnemu zniszczeniu.

3. Dokumenty aplikacyjne osób niewybranych do zatrudnienia i nieujętych w protokole naboru nie odebrane w ciągu 30 dni od zakończenia procedury naboru podlegają komisyjnemu zniszczeniu.

KARTA OCENY STOPNIA SPEŁNIENIA WYMAGAŃ

Pan/Pani

Kandydata/teki na stanowisko ds. organizacyjnych, kadrowych i administracyjnych w Urzędzie Gminy Lichnowy

Lp.	Kryteria i zasady przyznawania punktów	Punkty przyznane przez Komisję
1.	I etap - wykształcenie średnie – 2 pkt - wykształcenie wyższe – 4 pkt - wykształcenie średnie lub wyższe w kierunku określonym jako preferowany w ogłoszeniu o naborze – 1 pkt - staż pracy w jednostkach sektora finansów publicznych na stanowisku urzędniczym lub pomocniczym o podobnym charakterze – 1 pkt	
3.	II etap – Rozmowa kwalifikacyjna - znajomość zagadnień wskazanych w ogłoszeniu o naborze 0-10 pkt, przy czym aby kandydat przeszedł drugi etap musi uzyskać z rozmowy kwalifikacyjnej 5 pkt	
4.	Suma uzyskanych punktów w I etapie	
5.	Suma uzyskanych punktów w II etapie konkursu	
6.	Łączna ilość uzyskanych punktów	

Podpisy członków Komisji:

1)

2)

3)

**PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW NA STANOWISKO PRACY
W URZĘDZIE GMINY LICHNOWY**

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na stanowisko urzędnicze

.....

.....

.....

aplikacje przesłało kandydatów.

2. W wyniku wstępnej selekcji kandydatów do II etapu konkursu tj. do rozmowy kwalifikacyjnej dopuszczono kandydatów spełniających wymagania formalne.

3. Komisja w składzie:

-

-

- po dokonaniu selekcji aplikacji zgodnie z Zarządzeniem Wójta Gminy Lichnowy Nr z dnia

a) wybrała następujących kandydatów, uszeregowanych według stopnia spełnienia przez nich kryteriów określonych w ogłoszeniu o naborze.

Lp.	Imię i nazwisko	Adres
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

b) nie dokonała wyboru żadnego kandydata – uzasadnienie :

.....

.....

.....

.....

Załączniki do protokołu:

- 1) Karty oceny stopnia spełnienia wymagań

Protokół sporządził:

.....

Podpisy członków Komisji :

1)

2)

3)

Zatwierdził :

(podpis kierownika jednostki)

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

Stanowisko

Informujemy, iż w wyniku zakończenia procedury naboru na w/w stanowisku
został/a wybrany/a

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

.....

(data i podpis Przewodniczącego Komisji rekrutacyjnej)

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

Stanowisko

.....

.....

Informujemy, że w wyniku otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Lichnowy do zatrudnienia na stanowisku

.....

..... nie został wyłoniony żaden kandydat.

Uzasadnienie:

.....

(data i podpis Przewodniczącego Komisji rekrutacyjnej)

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 2/2023
Wójta Gminy Lichnowy
z dnia 5 stycznia 2023 r.

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

Wójt Gminy Lichnowy

Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

młodsze referenta lub referenta lub podinspektora lub inspektora ds. organizacyjnych, kadrowych i administracyjnych w Urzędzie Gminy Lichnowy w wymiarze pełnego etatu

I. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie lub inne po spełnieniu wymagań wskazanych w art.11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.

3. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

4. Nieposzlakowana opinia.

5. Wykształcenie i staż pracy:

1) młodszy referent

-wykształcenie średnie,

2) referent

- wykształcenie średnie i minimum 2-letni udokumentowany staż pracy,

3) podinspektor

- wykształcenie średnie i 3 -letni udokumentowany staż pracy

lub

- wykształcenie wyższe

4) inspektor:

- wykształcenie średnie i minimum 5-letni udokumentowany staż pracy

lub

- wykształcenie wyższe i minimum 3-letni udokumentowany staż pracy.

6. Znajomość przepisów prawa:

- a) ustawy o samorządzie gminnym,
- b) ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
- c) ustawa o pracownikach samorządowych,
- d) ustawy Kodeks pracy.

7. Umiejętność obsługi programów pakietu MS Office.

II. Wymagania dodatkowe:

1. W przypadku wymogu wykształcenia (średniego lub wyższego) preferowane będzie wykształcenie: administracyjne, ekonomiczne, z zakresu zarządzania.

2. W przypadku wymogu stażu pracy preferowane będzie doświadczenie w pracy na stanowisku urzędniczym lub pomocniczym o podobnym charakterze w jednostkach sektora finansów publicznych.

3. Samodzielność, umiejętność pracy w zespole, pod presją czasu, odporność na stres, rzetelność, dokładność.

4. Gotowość do poszerzania wiedzy i podnoszenia kwalifikacji.

5. Posiadanie prawa jazdy kat. B

III. Zakres zadań wykonywanych na w/w stanowisku:

1. Dokonywanie wszelkich czynności, w tym przede wszystkim kancelaryjnych, związanych z obsługą sekretariatu Urzędu.

2. Obsługa Rady Gminy i Komisji Rady Gminy :

a) protokołowanie posiedzeń Komisji i Rady,

b) przygotowywanie pod względem organizacyjnym posiedzeń Komisji i Rady, dostarczanie zawiadomień o terminach posiedzeń wraz z projektami uchwał.

3. Prowadzenie biblioteki zakładowej.

4. Nadzór nad mieniem ruchomym i nieruchomym Urzędu.

5. Nadzór nad utrzymaniem porządku i estetyki w budynku Urzędu oraz na terenie posesji wokół Urzędu.

6. Planowanie rocznych dochodów i wydatków rzeczowych Urzędu.

7. Zaopatrzenie materiałowo-techniczne Urzędu na cele administracyjne.

8. Realizacja określonych w planie rzeczowym Urzędu zakupów materiałów trwałych i nietrwałych, usług materialnych i niematerialnych oraz czuwanie nad racjonalną i oszczędną gospodarką środkami rzeczowymi.

9. Prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem mienia w Urzędzie (ubezpieczenie mienia).

10. Zamawianie prasy oraz książek do biblioteki zakładowej.

11. Zamawianie oraz prowadzenie rejestrów: pieczęci i urządzeń biurowych.
12. Zlecenie okresowych konserwacji urządzeń biurowych.
13. Gospodarka drukami, formularzami i sprzętem biurowym.
14. Gospodarka odzieżą ochronną.
15. Nadzorowanie i rozliczanie z wykonywanych obowiązków pracowników obsługi Urzędu.
16. Współdziałanie z organami ścigania i wymiarem sprawiedliwości w zakresie administrowania wykonania kary grzywny zamienionej na pracę społecznie użyteczną.
17. Administrowanie wykonania prac społecznie użytecznych wykonywanych przez bezrobotnych w ramach porozumień podpisywanych ze starostą.
18. Sprawy bezrobocia na terenie gminy.
19. Prowadzenie kadr pracowników zatrudnionych w ramach aktywnych form zwalczania bezrobocia oraz stażystów, w szczególności:
 - a) prowadzenie akt osobowych i pełnej dokumentacji kadrowej w/w pracowników
 - b) uaktualnianie dokumentacji instruktażowej bhp i szkoleń stanowiskowych,
 - c) przygotowanie dokumentacji dla pracowników odchodzących na emeryturę i rentę,
 - d) przydzielanie i egzekwowanie stosowania przez pracowników odzieży roboczej, środków ochrony indywidualnej oraz środków czystości,
 - e) organizowanie szkoleń stanowiskowych.
20. Prowadzenie magazynu materiałów biurowych i kancelaryjnych Urzędu.
21. Prowadzenie archiwum zakładowego.
22. Prowadzenie ewidencji pojazdów (rozliczanie kart drogowych, zużycia paliwa, zlecenia na wyjazdy itp.).
23. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania.
24. Prowadzenie spraw związanych z przestrzeganiem przepisów bhp i p.poż w Urzędzie, w tym:
 - a) przestrzeganie praw i obowiązków pracowników w zakresie bhp,
 - b) prowadzenie ewidencji wypadków przy pracy i chorób zawodowych,
 - c) profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami,
 - d) nadzoru i kontroli warunków pracy,

- e) nadzór nad przydzielaniem i egzekwowanie stosowania przez pracowników odzieży roboczej i środków ochrony indywidualnej,
- f) organizacji pracy i stanowisk pracy,
- g) eliminacji źródeł czynników niebezpiecznych i szkodliwych w pracy,
- h) dbania o stan techniczny pomieszczeń stałej pracy (z uwzględnieniem wysokości, powierzchni, oświetlenia, wentylacji i ogrzewania pomieszczeń),
- i) utrzymanie estetyki i prawidłowego stanu technicznego pomieszczeń higieniczno-sanitarnych,
- j) organizowanie szkoleń wstępnych i nadzór nad organizacją szkoleń okresowych,
- k) motywowanie pracowników do bezpiecznych zachowań w procesach pracy,
- l) zapewnienie ochrony przeciwpożarowej (w tym m.in. eksploatacja sprzętu p.poż, oznakowanie i wyznaczanie dróg ewakuacyjnych),
- m) analizy i oceny zagrożeń czynnikami szkodliwymi dla zdrowia, uciążliwymi i niebezpiecznymi.

IV. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Stosunek pracy pracownika samorządowego zatrudnionego na podstawie umowy o pracę nawiązuje się na czas nieokreślony lub na czas określony. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, pierwszą umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy i w tym czasie pracownik odbywa tzw. służbę przygotowawczą.

2. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy.

3. Miejsce pracy: budynek Urzędu Gminy Lichnowy, usytuowanie stanowiska pracy na I piętrze w pomieszczeniu przystosowanym do pracy biurowej, specyfika pracy wymaga przemieszczania się wewnątrz budynku (między piętrami); budynek obecnie nie jest wyposażony w windę.

4. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

5. Praca jednozmianowa w podstawowym systemie czasu pracy, od poniedziałku do piątku od 7.30 do 15.30.

6. Praca związana z bezpośrednim kontaktem z pracownikami Urzędu, interesantami, wykonawcami itd.

7. Charakter wykonywanych obowiązków wymaga wysokiego poziomu samodzielności, odporności na stres oraz kontaktu bezpośredniego i telefonicznego z klientami.

V. Dodatkowe informacje

Informacja wynikająca z art.13 ust.2 pkt 4b) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r.

o pracownikach samorządowych - w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Lichnowy w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6%.

VI. Wymagane dokumenty

Oferty zawierające:

1. List motywacyjny z podaniem adresu poczty elektronicznej i/lub numeru telefonu kontaktowego - podpisany odręcznie.

2. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz wszelkie dodatkowe umiejętności przydatne do pracy na w/w stanowisku,

3. Kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia.

4. Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie – podpisany odręcznie

5. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych – podpisany odręcznie.

6. Oświadczenie kandydata, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – podpisane odręcznie

7. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych podanych dobrowolnie oraz podpisana klauzula informacyjna – podpisane odręcznie.

8. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku, gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.

Dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Urzędu Gminy Lichnowy do dnia 16.01.2023 br. do godziny 15:30. Oferty można również przesyłać pocztą na adres: Urząd Gminy Lichnowy, ul. Tczewska 6 82-224 Lichnowy (decyduje data i godzina wpływu oferty do sekretariatu Urzędu).

Wszystkie kserokopie dokumentów powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem przez co należy rozumieć kserokopię dokumentu zawierającą klauzulę „za zgodność z oryginałem”

umieszczoną na każdej stronie dokumentów wraz z datą i czytelnym podpisem kandydata.

Brak wymaganego podpisu pod jakimkolwiek dokumentem lub poświadczenia za zgodność z oryginałem dyskwalifikuje ofertę z dalszej procedury naboru.

Dodatkowe informacje

W przypadku zatrudnienia w wyniku konkursu w Urzędzie Gminy Lichnowy, kandydat zobowiązany jest do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego. O spełnieniu wymogów formalnych i zakwalifikowaniu do kolejnego etapu postępowania rekrutacyjnego kandydaci będą informowani drogą elektroniczną na podany adres e-mail lub telefonicznie.

Informacja o wynikach naboru, zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Lichnowy oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Lichnowy (I piętro budynku).

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy Lichnowy po upływie terminu wskazanego w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane.

Dokumenty aplikacyjne kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Urzędzie Gminy Lichnowy zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty aplikacyjne kandydatów niewybranych, ale umieszczonych w protokole naboru będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od zakończenia procedury naboru – po tym czasie nieodebrane podlegają komisyjnemu zniszczeniu. Dokumenty aplikacyjne osób niewybranych do zatrudnienia i nieujętych w protokole naboru nie odebrane w ciągu 30 dni od zakończenia procedury naboru podlegają komisyjnemu zniszczeniu.

Klauzula informacyjna:

Na podstawie 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, dalej: **RODO**) podajemy poniższe informacje

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Gminy Lichnowy jest Wójt Gminy Lichnowy, z siedzibą przy ul. Tczewskiej 6 82-224 Lichnowy, tel. 55271-27-23, e-mail : sekreatriat@lichnowy.pl.

2. W sprawach związanych z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych oraz przysługującymi Pani/Panu w związku z tym uprawnieniami można kontaktować się z wyznaczonym w Urzędzie Gminy Lichnowy Inspektorem Ochrony Danych Osobowych. Dane kontaktowe inspektora: adres e-mail iod@lichnowy.pl.

3. Przetwarzanie Pani/Pana danych odbywa się na podstawie art.6 ust.1 lit. a,b oraz c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO), ustawy z dnia 26.06.1974r. Kodeks pracy oraz ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych w celu przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego tj.:

- 1) na podstawie zgody na przetwarzanie danych osobowych w zakresie danych nie wymienionych w art.22 tj. art. 22¹§ 1 ustawy Kodeks pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych i w tym zakresie podstawą ich przetwarzania jest art.6 ust.1 lit. a RODO,
- 2) na podstawie przepisów prawa w zakresie określonym w art. 22¹§ 1 ustawy Kodeks pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych i w tym zakresie podstawą ich przetwarzania jest art.6 ust.1 lit. c RODO,
- 3) w celu podjęcia działań wymaganych prawem niezbędnych przed zawarciem umowy i w tym zakresie podstawą ich przetwarzania jest art.6 ust.1 lit. b RODO,

4. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem prawnym stanowiącym warunek uczestniczenia w procesie rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze. Podanie danych osobowych nie wynikających z przepisów jest dobrowolne ale brak ich podania może mieć wpływ na ocenę złożonej przez Panią/pana aplikacji.

5. Pani/Pana dane nie będą udostępniane wyłącznie podmiotom uprawnionym na podstawie obowiązujących przepisów prawa. W przypadku wygrania konkursu Pani/Pana dane osobowe w zakresie imienia i nazwiska oraz adresu zamieszkania (tylko nazwa miejscowości) zostaną umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Lichnowy oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Lichnowy.

6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane jedynie w okresie niezbędnym do spełnienia celu, dla którego zostały zebrane w oparciu o obowiązujące Administratora przepisy tj. dokumenty aplikacyjne kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Urzędzie Gminy Lichnowy zostaną dołączone do jego akt osobowych (po zakończeniu roku kalendarzowego w którym ustanie stosunek pracy dokumenty przechowuje się przez 50 lat). Dokumenty aplikacyjne kandydatów niewybranych, ale umieszczonych w protokole naboru będą przechowywane przez okres 3 m-cy od zakończenia procedury naboru – po tym czasie nieodebrane podlegają komisyjnemu zniszczeniu. Dokumenty aplikacyjne osób niewybranych do zatrudnienia i nieujętych w protokole naboru nie odebrane w ciągu 30 dni od zakończenia procedury naboru podlegają komisyjnemu zniszczeniu.

7. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych ma Pan/Pani prawo do żądania od administratora dostępu do nich, ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania danych lub ich usunięcia. Wniesienie żądania usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją z udziału w procesie rekrutacji. Ma Pani/Pan prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych wykraczających poza wymagania określone przepisami prawa. W przypadku stwierdzenia naruszenia przepisów RODO podczas przetwarzania Pani/Pana danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi wobec ich przetwarzania do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, z siedzibą w Warszawie przy ul. Stawki 2.

8. Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany. Pani/Pana dane nie będą profilowane.

Wójt Gminy Lichnowy

/-/ Jan Michalski

Dokumenty do pobrania:

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 2) oświadczenia do celów rekrutacji oraz zgoda na przetwarzanie danych osobowych,
- 3) klauzula informacyjna.