

**ZARZĄDZENIE NR ORG.120.53.2019**  
**WÓJTA GMINY GORZYCE**

z dnia 1 lipca 2019 r.

**w sprawie wprowadzenia regulaminu przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. 2019 poz. 506) w związku z art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2018 poz. 1260 ze zmianami) zarządzam, co następuje:

**§ 1.** Wprowadzić regulamin przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Traci moc Zarządzenie nr ORG.120.118.2011 Wójta Gminy Gorzyce z dnia 30 grudnia 2011 r. w sprawie wprowadzenia "Regulaminu przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Gorzycach".

**§ 3.** Wykonanie zarządzenia powierzyć Sekretarzowi Gminy.

**§ 4.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

Wójt Gminy Gorzyce

**Daniel Jakubczyk**

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr ORG.120.53.2019

Wójta Gminy Gorzyce

z dnia 1 lipca 2019 r.

## **Regulamin przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze**

### **§ 1. Postanowienia ogólne.**

1. Regulamin określa szczegółowe procedury związane z naborem pracowników na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Gorzycach oraz na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, o których mowa w art. 12 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, zwanej dalej Ustawą.

2. Celem procedury jest ustalenie zasad zatrudniania pracowników samorządowych w oparciu o usystematyzowane, przejrzyste kryteria naboru, których stosowanie daje gwarancję otwartego i konkurencyjnego dostępu do wolnych stanowisk pracy wszystkim kandydatom spełniającym wymagania kwalifikacyjne na wskazanym stanowisku.

3. Procedura systematyzuje zadania związane z procesem naboru pracowników samorządowych na wolne stanowiska urzędnicze, zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.

### **§ 2. Planowanie zatrudnienia w Urzędzie Gminy w Gorzycach.**

1. Proces planowania zatrudnienia pracowników powinien być zawsze określeniem przyszłych potrzeb Urzędu Gminy w Gorzycach (zwanego dalej Urzędem), wynikających z prognozy jego funkcjonowania.

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

- 1) planowane zmiany w strukturze organizacyjnej Urzędu i związane z tym tworzenie nowych stanowisk pracy,
- 2) zmiana przepisów prawnych nakładająca na Urząd nowe kompetencje i zadania,
- 3) ocena pracy zatrudnionych pracowników stanowiąca podstawowe źródło informacji o istniejących rezerwach w potencjale kadrowym Urzędu,
- 4) planowane fluktuacje (przejście na emeryturę i inne).

3. Kierownik Referatu zobowiązany jest do stałego monitorowania potrzeb kadrowych w ramach referatu i prognozowania mogących wystąpić w niedalekiej przyszłości wakatów.

4. Sekretarz Gminy zobowiązany jest do stałego monitorowania potrzeb kadrowych w zakresie samodzielnych stanowisk pracy i stanowisk kierowniczych i prognozowania mogących wystąpić w niedalekiej przyszłości wakatów.

5. Kierownik Referatu zobligowany jest do przekazywania informacji do Sekretarza Gminy lub pracownika właściwego ds. kadr o wystąpieniu wakatów w terminie pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu Urzędu.

### **§ 3. Wszczęcie procedury naboru**

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury naboru podejmuje Wójt Gminy w oparciu o wniosek o przyjęcie nowego pracownika złożony przez Kierownika Referatu lub Sekretarza Gminy.

2. Wniosek winien zawierać, w szczególności:

- 1) przyczynę zaistnienia wolnego stanowiska urzędniczego;
- 2) uzasadnienie wszczęcia procedury naboru;
- 3) opis stanowiska, w tym:
  - a) określenie stanowiska,

- b) wymagania związane ze stanowiskiem, z podziałem na niezbędne oraz dodatkowe,
- c) zakres zadań wykonywanych na stanowisku,
- d) warunki pracy na stanowisku,
- e) inne istotne aspekty pracy na stanowisku.

3. Wzór wniosku o przyjęcie nowego pracownika określa załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

#### **§ 4. Komisja rekrutacyjna**

1. Po ogłoszeniu naboru Wójt Gminy każdorazowo powołuje komisję rekrutacyjną (zwaną dalej Komisją) w składzie co najmniej 3-osobowym.

2. Pracami Komisji kieruje jej przewodniczący, który w razie konieczności rozstrzygania istotnych spraw zarządza głosowanie.

3. Komisja rozpoczyna pracę nie później niż w ciągu 5 dni po upływie terminu składania ofert i działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

4. Komisja jest odpowiedzialna za właściwe przygotowanie i przeprowadzenie selekcji kandydatów w prowadzonym postępowaniu, w tym za opracowanie pytań na rozmowę kwalifikacyjną oraz na test w razie jego przeprowadzania.

5. Członkowie komisji są zobowiązani do obiektywnej i rzetelnej oceny każdego kandydata oraz do zachowania w tajemnicy wszystkich informacji, w szczególności danych osobowych, uzyskanych w czasie naboru.

6. Członek komisji podlega wyłączeniu z pracy komisji jeżeli pozostaje w związku małżeńskim, jest krewnym lub powinowatym do drugiego stopnia któregokolwiek z kandydatów ubiegających się o wolne stanowisko pracy lub pozostaje wobec nich w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności.

7. Jeżeli okoliczności, o których mowa w ust 6 zostaną ujawnione w trakcie postępowania, Wójt Gminy dokonuje odpowiedniej zmiany w składzie Komisji.

8. Przed przystąpieniem do pracy członkowie Komisji oświadczają ustnie, że nie występują okoliczności wskazane w ust 6. Fakt złożenia oświadczenia odnotowuje się w protokole.

#### **§ 5. Etapy naboru**

1. Nabór składa się z następujących etapów:

- 1) Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
- 2) Składanie dokumentów aplikacyjnych.
- 3) Selekcja wstępna – analiza dokumentów aplikacyjnych.
- 4) Selekcja końcowa – rozmowa kwalifikacyjna, która może być uzupełniona o test kwalifikacyjny.
- 5) Ustalenie wyników naboru.
- 6) Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru.
- 7) Podjęcie decyzji o zatrudnieniu.
- 8) Ogłoszenie wyniku naboru.

2. Test kwalifikacyjny jest elementem fakultatywnym.

#### **§ 6. Ogłoszenie o naborze**

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze, zwane dalej ogłoszeniem, zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Gorzycach w budynku przy ul. Kościelnej 15.

2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko kierownika gminnej jednostki organizacyjnej może być zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w gminnej jednostce organizacyjnej, której dotyczy nabór.

3. Ogłoszenia mogą być publikowane dodatkowo w:

- 1) prasie lokalnej,
- 2) biurach pośrednictwa pracy,
- 3) Powiatowym Urzędzie Pracy.

4. Termin do składania dokumentów aplikacyjnych nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia.

5. Ogłoszenie przygotowuje pracownik właściwy ds. kadr w uzgodnieniu z osobą składającą wniosek o przyjęcie nowego pracownika, które przedstawia do akceptacji Wójta Gminy.

6. Do ogłoszenia o naborze każdorazowo dołącza się klauzulę informacyjną w zakresie ochrony danych osobowych, której wzór stanowi zał. nr 2 do Regulaminu.

### **§ 7. Składanie dokumentów aplikacyjnych**

1. Do naboru na stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze może przystąpić kandydat, który spełnia wymagania określone w ustawie o pracownikach samorządowych oraz w ogłoszeniu o naborze.

2. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych odbywa się w formie pisemnej, po ukazaniu się ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko pracy.

3. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza terminem wskazanym w ogłoszeniu.

4. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu po terminie wyznaczonym w ogłoszeniu o naborze nie będą rozpatrywane.

5. Na dokumenty aplikacyjne składają się w szczególności:

- 1) podpisane własnoręcznie:
  - a) list motywacyjny i curriculum vitae,
  - b) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
  - c) stosowne oświadczenia,
- 2) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie, doświadczenie zawodowe oraz kwalifikacje,
- 3) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w 16 ust. 2 Ustawy.

6. Wzory kwestionariusza osobowego oraz oświadczeń, o których mowa w ust. 5 pkt 1 stanowią załączniki nr 3 i 4 do Regulaminu.

### **§ 8. Selekcja wstępna – analiza dokumentów aplikacyjnych**

1. Analizy dokumentów aplikacyjnych dokonuje Komisja.

2. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w dokumentach aplikacyjnych z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu oraz dokonanie oceny merytorycznej dokumentów, które spełniły wymagania formalne.

3. W pierwszej kolejności Komisja sprawdza aplikacje pod kątem spełniania wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze.

4. Aplikacje niekompletne, jak też nie spełniające wymagań formalnych podlegają odrzuceniu, a kandydaci nie są dopuszczeni do dalszego postępowania.

5. Aplikacje spełniające wymagania formalne poddane są ocenie merytorycznej.

6. Każdy członek Komisji dokonuje oceny merytorycznej dokumentów przydzielając kandydatowi za każdy niżej wymieniony obszar punkty w skali 0-5:

- a) posiadane wykształcenie,

- b) dodatkowe kwalifikacje, kursy, uprawnienia i egzaminy państwowe, znajomość języka obcego,
- c) doświadczenie zawodowe,
- d) inne wymagania określone w ogłoszeniu o naborze.

7. Wzór formularza oceny merytorycznej stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.

8. Po dokonaniu oceny merytorycznej Komisja powiadamia kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne, o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

9. Termin, o którym mowa w ust. 8 nie może być krótszy niż 5 dni.

### **§ 9. Selekcja końcowa - rozmowa kwalifikacyjna**

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w dokumentach aplikacyjnych.

2. Rozmowa kwalifikacyjna ma również na celu zbadanie:

- 1) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
- 2) posiadanej wiedzy na temat Urzędu i Gminy,
- 3) osobowości kandydata,
- 4) celów zawodowych kandydata.

3. Rozmowa kwalifikacyjna może obejmować dodatkowe sprawdzenie kwalifikacji i umiejętności kandydata w tym m.in. weryfikację umiejętności obsługi komputera, specjalistycznego oprogramowania, redagowania pism urzędowych, praktycznego stosowania obowiązujących przepisów, umiejętności sprawowania funkcji zarządczych, jak również posiadania cech osobowościowych i kompetencji niezbędnych na stanowisku pracy, na które prowadzony jest nabór.

4. Dodatkowe sprawdzenie umiejętności może zostać przeprowadzone w formie pisemnej (test, próbki pracy itp.) lub w ramach prowadzonej rozmowy kwalifikacyjnej.

5. Wszystkim kandydatom należy zadać te same lub podobne (w ramach danego zakresu tematycznego) pytania.

6. W przypadku wymagania od kandydata znajomości języka obcego, część rozmowy kwalifikacyjnej może być przeprowadzona w tym języku.

7. Każdy członek Komisji podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 5.

### **§ 10. Selekcja końcowa - test kwalifikacyjny**

1. W uzasadnionych sytuacjach (np. ze względu na specyfikę stanowiska lub dużą liczbę złożonych aplikacji) Komisja może zdecydować o przeprowadzeniu testu kwalifikacyjnego.

2. Test kwalifikacyjny ma formę pisemną i składa się z co najmniej 15 pytań. Pytania testowe obejmują zakres aktów prawnych i zagadnień wyszczególnionych w wymaganiach niezbędnych zawartych w ogłoszeniu o naborze.

3. Pytania w teście kwalifikacyjnym mogą być punktowane w skali 0-3.

4. Test kwalifikacyjny przygotowuje kierownik komórki organizacyjnej, do której prowadzony jest nabór, natomiast na kierownicze stanowisko urzędnicze opracowuje Sekretarz Gminy lub wyznaczony przez niego pracownik. Odpowiadają oni za poprawność przygotowania testu oraz za jego poufność.

5. Za poprawność przeprowadzenia testu kwalifikacyjnego odpowiada Komisja.

6. W przypadku przeprowadzenia testu warunkiem zakwalifikowania się do rozmowy kwalifikacyjnej jest uzyskanie przez kandydata min 60 % możliwych do zdobycia punktów.

### **§ 11. Ustalenie wyników naboru.**

1. Jeżeli w wyniku selekcji dwóch lub więcej kandydatów uzyska taką samą największą ilość punktów przeprowadza się dodatkową rozmowę tylko z tymi kandydatami.

2. Selekcja kończy się opracowaniem przez Komisję listy nie więcej niż 5 kandydatów, uszeregowanych od najlepszego, w oparciu o sumę punktów otrzymanych z selekcji wstępnej i końcowej, ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych.

3. Jeżeli w Urzędzie wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6% pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób, o których mowa w ust. 2.

4. Na ostateczny wynik kandydata składa się suma punktów uzyskanych z analizy dokumentów aplikacyjnych i rozmowy kwalifikacyjnej oraz testu w przypadku jego przeprowadzania.

5. Komisja nie dokonuje wyłonienia kandydata, jeśli:

- 1) żaden z kandydatów nie spełnił warunków zawartych w ogłoszeniu o naborze,
- 2) w wyniku postępowania rekrutacyjnego żaden z kandydatów nie uzyskał więcej niż 50 % punktów możliwych do osiągnięcia,
- 3) mimo spełnienia warunków określonych w pkt 1 i 2, w trakcie postępowania rekrutacyjnego stwierdzono, iż poziom określonych predyspozycji nie gwarantuje skutecznego wykonywania obowiązków.

#### **§ 12. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru.**

1. Po zakończeniu naboru pracownik ds. kadr lub inny wyznaczony przez Wójta członek Komisji sporządza protokół z przeprowadzonego naboru, który zawiera informacje określone w Ustawie.

2. Arkusze wykorzystywane w naborze stanowią dokumentację z przeprowadzonego naboru.

3. Protokół z naboru podpisują wszyscy członkowie komisji.

4. Komisja przekazuje protokół Wójtowi Gminy celem zatwierdzenia.

#### **§ 13. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu.**

1. Kandydat, który uzyskał największą ilość punktów, lub kandydat niepełnosprawny w przypadku spełnienia warunków, o których mowa w art. 13a ust. 2 Ustawy, zostaje wybrany jako kandydat do zatrudnienia i przedstawiony do akceptacji Wójtowi Gminy.

2. W przypadku rezygnacji z podjęcia pracy przez wybranego kandydata, do zatrudnienia wybiera się kolejnego kandydata, który otrzymał największą liczbę punktów. Przepisy art. 13a ust. 2 Ustawy stosuje się odpowiednio.

3. Wszystkie dokumenty dotyczące kandydatów do objęcia stanowiska pracy przeznaczone są wyłącznie do wiadomości tych osób, które biorą bezpośredni udział w naborze.

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

5. Wójt Gminy podejmuje decyzję w sprawie zaszeregowania danego stanowiska pracy i wynagrodzenia pracownika w oparciu o zasady wynagradzania oraz wymagania kwalifikacyjne określone przez Rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz Zarządzenie Wójta Gminy Gorzyce w sprawie regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Gorzycach.

6. Niezwłocznie po rozpoczęciu pracy pracownik otrzymuje zakres czynności, przygotowany w oparciu o opis stanowiska pracy, który jest jego uszczegółowieniem i określa obowiązki pracownika, zakres odpowiedzialności, uprawnienia oraz zastępstwa dla zajmowanego stanowiska pracy.

7. 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. Przepisy art. 13a ust. 2 Ustawy stosuje się odpowiednio.

#### **§ 14. Ogłoszenie wyniku naboru.**

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie po zakończeniu procedury naboru w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie (ul. Kościelna 15).

2. Informacje, o których mowa w ust. 1 i 2, zawierają dane określone w Ustawie.

### **§ 15. Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi.**

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w naborze i zatrudniony, zostaną dołączone do jego akt osobowych.

2. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, o których mowa w § 11 ust. 2, którym nie zostało zaproponowane zatrudnienie, będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z kandydatem, o którym mowa w ust. 1.

3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów (w tym osób, które nie spełniły wymagań formalnych) będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

4. Pozostała dokumentacja z przeprowadzonego naboru jest przechowywana i archiwizowana zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

### **§ 16. Postanowienia końcowe.**

1. Procedura naboru zostaje zakończona w przypadku, gdy:

- 1) nie wpłynęła żadna oferta w odpowiedzi na opublikowane ogłoszenie o naborze,
- 2) żaden z kandydatów nie spełnił wymagań formalnych podanych w ogłoszeniu o naborze,
- 3) żaden z kandydatów nie ukończył procesu rekrutacji z wymaganą ilością punktów.

2. Wójt Gminy podejmuje decyzję o ogłoszeniu ponownego naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

## WNIOSEK O PRZYJĘCIE NOWEGO PRACOWNIKA

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

nazwa stanowiska pracy

W .....

nazwa referatu lub jednostki

Wakat powstał / powstanie w związku z: .....

Proponowany termin zatrudnienia: .....

Uzasadnienie wniosku:

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

### OPIS STANOWISKA

#### A. Określenie stanowiska:

1. Nazwa stanowiska: .....
2. Referat / samodzielne stanowisko: .....
3. Wymiar czasu pracy: .....

#### B. Wymagania związane ze stanowiskiem:

##### - niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolności 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.

##### - niezbędne i/lub dodatkowe:

1. Wykształcenie (*wpisać poziom i kierunek wykształcenia*):  
wymagania niezbędne: .....
- wymagania dodatkowe: .....
2. Staż pracy i doświadczenie zawodowe:  
wymagania niezbędne: .....
- wymagania dodatkowe: .....



3. Uprawnienia zawodowe (np. prawo jazdy, inspektor nadzoru, operator maszyn i urządzeń):

wymagania niezbędne: .....

wymagania dodatkowe: .....

4. Umiejętności (np. obsługa komputera):

wymagania niezbędne: .....

wymagania dodatkowe: .....

5. Znajomość regulacji prawnych z zakresu (wymagania dodatkowe):

1) .....

2) .....

3) .....

6. Cechy osobowościowe (wymagania dodatkowe):

1) .....

2) .....

3) .....

**C. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. ....

2. ....

3. ....

**D. Warunki pracy na stanowisku** (np. praca w terenie, praca przy komputerze, częstotliwość wyjazdów służbowych, przeciwwskazania dla osób niepełnosprawnych):

1. ....

2. ....

3. ....

**E. Inne istotne aspekty pracy na stanowisku:**

.....

Gorzyce, dnia .....

.....  
(podpis osoby wnioskującej o zatrudnienie pracownika)

**Decyzja Wójta Gminy:**

AKCEPTUJĘ i zatwierdzam rozpoczęcie procedury naboru

NIE AKCEPTUJĘ

Gorzyce, dnia .....

.....  
(podpis Wójta Gminy)

## KLAUZULA INFORMACYJNA RODO

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu ubiegania się o zatrudnienie jest Wójt Gminy Gorzyce.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym może się Pani/Pan skontaktować za pośrednictwem e-mail [iod@gorzyce.pl](mailto:iod@gorzyce.pl)
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji procesu ubiegania się o zatrudnienie.
4. Podstawę prawną stanowi art. 22<sup>1</sup> ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz art. 6 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych. Na gruncie 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 - RODO) podstawę prawną stanowi art. 6 ust. 1 lit. b RODO. Inne dane osobowe udostępnione przez Panią/Pana w dokumentach aplikacyjnych będą przetwarzane na podstawie udzielonej zgody, która może zostać odwołana w dowolnym czasie. Podstawę prawną stanowi art. 6 ust. 1 lit a RODO. Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO (dane szczególnej kategorii) Pana/Pani zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie, również będzie konieczna. Podstawę prawną wtedy stanowi Art. 9 ust. 2 lit. a RODO.
5. Odbiorcami danych mogą być właściwie upoważnieni do przetwarzania danych pracownicy Administratora, a także podmioty uprawnione do pozyskiwania danych na podstawie przepisów prawa.
6. Administrator nie przekazuje danych osobowych do państw trzecich lub organizacji międzynarodowych.
7. Administrator dokłada wszelkich starań, aby dane osobowe były odpowiednio i właściwie zabezpieczone.
8. Każdej z osób której dane są przetwarzane przysługują prawa zgodnie z RODO, w tym możliwość uzyskania kopii danych. Każda osoba, której dane dotyczą ma prawo dostępu do treści swoich danych, ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania.
9. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres rekrutacji, a po jej zakończeniu dane będą przechowywane jedynie w celach archiwalnych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie.
10. Jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody wyrażonej przez osobę, której dane dotyczą, osoba ta, ma prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
11. Administrator nie stosuje mechanizmów zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym nie stosuje profilowania.
12. Osoba, której dane dotyczą ma prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna, iż przetwarzanie danych osobowych jej dotyczących narusza przepisy RODO.
13. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w procesie ubiegania się o zatrudnienie, w pozostałym zakresie podanie danych jest dobrowolne i odbywa się na podstawie dobrowolnie wyrażonej zgody.

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY  
DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko .....

2. Imiona rodziców .....

3. Data urodzenia .....

4. Obywatelstwo .....

5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)

.....  
.....

6. Wykształcenie .....

.....  
nazwa szkoły i rok jej ukończenia

.....  
zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy

7. Wykształcenie uzupełniające .....

.....  
.....

(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia .....

.....  
.....

.....  
.....

(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

9 . Dodatkowe uprawnienia, umiejętności: .....

.....

.....

.....

(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

Gorzyce, dnia .....

.....

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(miejsce zamieszkania)

.....  
(telefon kontaktowy/email)\*

## OŚWIADCZENIA

Oświadczam, że posiadam obywatelstwo polskie.

.....  
(czytelny podpis)

Oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych.

.....  
(czytelny podpis)

Oświadczam, że nie byłem skazany / nie byłem skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....  
(czytelny podpis)

Oświadczam, że posiadam nieopozłakowaną opinię.

.....  
(czytelny podpis)

Wyrażam zgodę na przetwarzanie wszystkich moich danych osobowych, zawartych w przedłożonej przeze mnie ofercie pracy, w celu realizacji procedury naboru, zgodnie z Rozporządzeniem 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.

.....  
(czytelny podpis)

\* dane nieobowiązkowe

**OCENA MERYTORYCZNA DOKUMENTÓW**  
Pana / Pani .....

Kryteria oceny	członek Komisji p.....	członek Komisji p.....	członek Komisji p.....	Ilość punktów
	Ilość punktów			
posiadane wykształcenie				
dodatkowe kwalifikacje				
doświadczenie zawodowe				
inne wymagane dokumenty określone w ogłoszeniu				
			Razem:	

**OCENA ROZMOWY KWALIFIKACYJNEJ**  
Pana / Pani .....

Kryteria oceny	członek Komisji p.....	członek Komisji p.....	członek Komisji p.....	Ilość punktów
	Ilość punktów			
predyspozycje i umiejętności				
posiadana wiedza				
osobowość				
cele zawodowe				
			Razem:	