

**Zarządzenie Nr 53/2019**  
**Burmistrza Miasta Szczyrk**  
**z dnia 21 maja 2019 r.**

w sprawie : wprowadzenia „Regulaminu naboru na wolne stanowiska  
urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Szczyрку”.

Działając na podstawie z art. 11 do art. 16 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r.  
o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2018 poz. 1260 ze zm.) w związku z art.  
33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2019 r.  
poz.506)

**z a r z ą d z a m co następuje :**

§ 1.

Ustalam „Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim  
w Szczyрку” stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

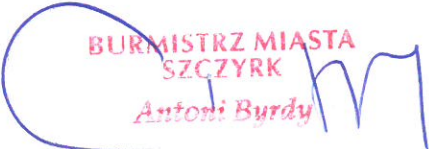
Traci moc Zarządzenie Nr 115/2018 Burmistrza Miasta Szczyrk z dnia 27 listopada  
2018 r. w sprawie ustalenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze  
w Urzędzie Miejskim w Szczyрку.

§ 3.

Wykonanie Zarządzenia powierzam Zastępcy Burmistrza Miasta

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ MIASTA  
SZCZYRK  
Antoni Burdy 

## **Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Szczyrku.**

### **Rozdział I Postanowienia ogólne.**

#### **§ 1.**

Celem Regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania w Urzędzie Miejskim w Szczyrku na wolnych stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych określonych w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz.U. z 2018 r. Nr , poz. 936 z późn. zmian.) w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy.

1. Zatrudnienie, o którym mowa w ust. 1 następuje na podstawie umowy o pracę.
2. Stosowanie niniejszego Regulaminu nie obejmuje stanowisk obsadzanych:
  - a/ na podstawie wyboru,
  - b/ na podstawie powołania,
  - c/ stanowisk pomocniczych i obsługi,
  - d/ stanowisk doradców i asystentów,
  - e/ pracowników zatrudnianych na zastępstwo,
  - f/ pracowników zatrudnianych w wyniku awansu zawodowego lub przesunięcia wewnętrznego:
    - warunkiem uzyskania awansu jest posiadanie bardzo dobrej opinii o dotychczasowej pracy oraz posiadanie niezbędnych kwalifikacji wymaganych na określonym stanowisku,
    - o zmianę stanowiska wnioskuje z podaniem uzasadnienia w formie pisemnej kierownik Referatu.
3. Nabór na stanowiska określone w ust. 2 przeprowadza się w trybie postępowania opartego na przejrzystych kryteriach i równym dostępie do miejsc pracy w Urzędzie Miejskim w Szczyrku, zwanym dalej „Urzędem”.
4. Za organizację i przebieg naboru odpowiada Sekretarz Miasta, Zastępca Burmistrza Miasta lub inna osoba upoważniona przez Burmistrza Miasta.

**BURMISTRZ MIASTA  
SZCZYRK**  
*Antoni Byrdy*

## **Rozdział II**

### **Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze.**

#### **§ 2.**

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Burmistrz Miasta, w oparciu o informacje przekazane przez Zastępcę Burmistrza Miasta lub przez kierownika komórki organizacyjnej o wakuującym stanowisku.
2. Osoba wnioskująca zobligowana jest do przedłożenia wraz z wnioskiem do akceptacji Burmistrza Miasta projektu opisu stanowiska na wakuujące miejsce pracy.
3. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w ust. 2 zawiera:
  - 1) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków obciążających zajmującego to stanowisko,
  - 2) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji jakie musi posiadać osoba zajmująca dane stanowisko,
  - 3) określenie uprawnień służących do wykonania zadań oraz niezbędnego wyposażenia,
  - 4) określenie zakresu odpowiedzialności,
  - 5) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.
4. Akceptacja projektu opisu stanowiska pracy oraz zgoda Burmistrza Miasta powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.
5. Wzór opisu stanowiska pracy stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

## **Rozdział III**

### **Powołanie Komisji Rekrutacyjnej.**

#### **§ 3.**

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Burmistrz Miasta.
2. Komisja pracuje w składzie co najmniej 3- osobowym, w tym przewodniczący lub zastępca przewodniczącego.
3. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi osoby powołane spośród:
  - 1) Burmistrz Miasta – przewodniczący Komisji,
  - 2) Z-ca Burmistrza Miasta – przewodniczący Komisji lub zastępca przewodniczącego Komisji,
  - 3) Sekretarz Miasta - członek komisji,
  - 4) kierownik komórki organizacyjnej wnioskujący o zatrudnienie – członek Komisji,
  - 5) pracownik komórki personalnej, będący jednocześnie sekretarzem Komisji,
  - 6) kierownicy komórek organizacyjnych - członkowie Komisji.
4. Komisja pracuje w składzie co najmniej 3- osobowym, w tym przewodniczący lub zastępca przewodniczącego.

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

## **Rozdział IV Etapy naboru.**

### **§ 4.**

#### **Ustala się następujące etapy naboru:**

- 1) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze,
- 2) składanie dokumentów aplikacyjnych,
- 3) analiza dokumentów aplikacyjnych i wybór osób, które spełniły wymagania formalne określone w ogłoszeniu,
- 4) sporządzenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne,
- 5) postępowanie sprawdzające:
  - a) rozmowa kwalifikacyjna lub
  - b) egzamin pisemny
- 6) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze,
- 7) podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę,
- 8) ogłoszenie wyników naboru.

## **Rozdział V Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.**

### **§ 5.**

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym oraz o naborze kandydatów na to stanowisko umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Szczyrku.
2. Możliwe jest umieszczenie ogłoszeń dodatkowo w innych miejscach, między innymi:
  - 1) prasie,
  - 2) Powiatowym Urzędzie Pracy.
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
  - 1) nazwę i adres jednostki,
  - 2) określenie stanowiska urzędniczego,
  - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
  - 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
  - 5) wskazanie wymaganych dokumentów,
  - 6) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
4. Termin do składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej.
5. Wzór ogłoszenia stanowi Załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.

## **Rozdział VI**

### **Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.**

#### **§ 6.**

1. Po zamieszczeniu ogłoszenia w miejscach wskazanych w § 5 ust. 1 następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się w szczególności:
  - 1) list motywacyjny,
  - 2) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie, stanowiący Załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu, wraz z oświadczeniem kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych oraz klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych
  - 3) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe
  - 4) kopie dokumentów – /świadectw pracy/ potwierdzających dotychczasowe zatrudnienie – dotyczy osób ze stażem pracy, lub oświadczenie o trwałym stosunku pracy,
  - 5) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - 6) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej z dopiskiem nabór.
4. Nie dopuszcza się możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.
5. Osoby zainteresowane udziałem w postępowaniu kwalifikacyjnym spełniające warunki określone w treści ogłoszenia, zgłaszają swój udział w postępowaniu we wskazanym terminie, decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego w Szczyrku.
6. Termin uważa się za zachowany, jeżeli zgłoszenie wpłynęło do Urzędu Miejskiego w Szczyrku przed jego upływem.



## **Rozdział VII**

### **Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych.**

#### **§ 7.**

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 określonymi w ogłoszeniu.
4. Wynikiem analizy dokumentów jest lista kandydatów spełniających wymagania formalne sporządzona w porządku alfabetycznym oraz wskazaniem miejsca zamieszkania.
5. Kandydaci spełniający wymagania formalne są poinformowani w formie telefonicznej lub elektronicznej lub pisemnej o zakwalifikowaniu się do kolejnego etapu naboru i jego terminie.
6. Bez rozpoznania pozostawia się :
  - a) Zgłoszenia kandydatów, które wpłynęły po terminie.
  - b) Zgłoszenia kandydatów, które nie spełniają wymogów formalnych.
7. Kandydatom, którzy odpowiedzieli na ogłoszenie, a nie zostali wybrani do kolejnego etapu naboru nie przysługuje możliwość odwołania.
8. Kandydaci nie zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru zostają o tym fakcie powiadomieni pisemnie. W przypadku nie odebrania złożonych dokumentów w terminie 3 miesięcy licząc od dnia ogłoszenia o wynikach naboru, zostają one zniszczone.
9. Prowadzone postępowanie może być zakończone w każdym czasie bez podania przyczyny.

## **Rozdział VIII**

### **Rozmowa kwalifikacyjna. Egzamin pisemny kwalifikacyjny.**

#### **§ 8.**

Na selekcję końcową składają się:

- 1) rozmowa kwalifikacyjna lub
- 2) egzamin pisemny

#### **Rozmowa kwalifikacyjna**

#### **§ 9.**

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonania określonej pracy, a także nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem, weryfikacja informacji zawartych w aplikacji oraz możliwość oceny :
  - a/ predyspozycji i umiejętności i kwalifikacji kandydata gwarantujących prawidłowe

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

2. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna w składzie co najmniej 3-osobowym.
3. Wynikiem rozmowy kwalifikacyjnej jest ocena punktowa kandydata. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 5.

### **Egzamin pisemny**

#### **§ 10.**

1. Komisja może przeprowadzić egzamin pisemny, którego celem jest również sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonania określonej pracy.
2. Kandydat z egzaminu pisemnego może otrzymać maksymalnie 5 punktów.
3. Pytanie do egzaminu pisemnego dotyczy zagadnień związanych z funkcjonowaniem samorządu, a także tematyki dotyczącej zadań wykonywanych na danym stanowisku urzędniczym.
4. Egzamin pisemny odbywa się w obecności 2-ch członków Komisji Rekrutacyjnej.

### **Rozdział IX Ustalenie wyników naboru**

#### **§ 11.**

1. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej lub egzaminie pisemnym Komisja Rekrutacyjna dokonuje podsumowania i wybiera kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał najwyższą liczbę punktów z rozmowy kwalifikacyjnej lub egzaminu pisemnego.
2. W przypadku równości punktów uzyskanych przez kandydatów o wyborze jednego decyduje Przewodniczący Komisji.

### **Rozdział X Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru**

#### **§ 12.**

1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz komisji sporządza protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów na stanowisko urzędnicze.
2. Protokół zawiera w szczególności:
  - 1) określenie stanowiska urzędniczego, na które był przeprowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, uszeregowanych według poziomu spełniania przez nich poziomu wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
  - 2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
  - 3) informacje o zastosowanych metodach i technikach naboru,

- 4) uzasadnienie dokonanego wyboru,
  - 5) skład komisji przeprowadzającej nabór.
3. Protokół z przeprowadzonego naboru sporządzony i podpisany przez Komisję Rekrutacyjną przekazywany jest do zatwierdzenia Burmistrzowi Miasta.
  4. Burmistrz Miasta po zapoznaniu się z protokołem zatwierdza go lub w razie stwierdzenia nieprawidłowości w przeprowadzeniu konkursu unieważnia go i poleca rozpisanie nowego naboru.
  5. Po zatwierdzeniu protokołu pracownik komórki personalnej informuje osobę, która wygrała nabór o jego wynikach, podając termin spotkania w celu omówienia warunków umowy oraz dostarczenia dokumentów niezbędnych do zatrudniania.
  6. Wzór protokołu stanowi Załącznik Nr 5 do niniejszego Regulaminu.

## **Rozdział XI**

### **Ogłoszenie wyników naboru.**

#### **§ 13.**

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wynikach naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Szczyrku oraz przez opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesiące.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1, zawiera:
  - 1) nazwę i adres jednostki,
  - 2) określenie stanowiska urzędniczego,
  - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania, w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego,
  - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nie nierozstrzygnięcia naboru na wolne stanowisko urzędnicze.
3. Jeżeli w okresie 3 miesiące 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 pkt 1 i 2 stosuje się odpowiednio.

## **Rozdział XII**

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

#### **§ 14.**

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego, zgodnie z przepisami obowiązującego prawa.



3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

## **Rozdział XIII**

### **Warunki zatrudnienia kandydata**

#### **§ 15.**

1. Stosunek pracy przez pracownika samorządowego zatrudnionego na podstawie umowy o pracę nawiązuje się na czas nieokreślony lub czas określony. Jeżeli zachodzi konieczność zastępstwa pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy, pracodawca może w tym celu zatrudnić innego pracownika na podstawie umowy o pracę na czas określony, obejmujący czas tej nieobecności.
2. W przypadku osób podejmujących zatrudnienie po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. 2018 poz. 1260 z późn. zmian.) umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6-miesiący, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem.
3. Przez osobę podejmującą po raz pierwszy pracę, o której mowa w § 15 pkt. 2, rozumie się osobę, która nie była wcześniej zatrudniona w jednostkach o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych na czas nieokreślony, albo na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy, i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.
4. Szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę określa Regulamin Służby Preparawczej wprowadzony Zarządzeniem Nr 32/2009 Burmistrza Miasta Szczyrk z dnia 15 czerwca 2009 r.

#### **Załączniki**

do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Szczyрку z dnia 21 maja 2019 r.

Załącznik Nr 1 – Opis stanowiska pracy

Załącznik Nr 2 - Ogłoszenie o naborze

Załącznik Nr 3 – Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie

Załącznik Nr 4 - Lista kandydatów spełniających wymagania formalne

Załącznik Nr 5 – Protokół z przeprowadzonego naboru

Załącznik Nr 6 – Informacja o wynikach naboru

### OPIS STANOWISKA PRACY – WZÓR

.....W.....  
(nazwa stanowiska pracy) (nazwa komórki organizacyjnej)

1.	Określenie wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji jakie musi posiadać osoba zajmująca dane stanowisko urzędnicze	<p>niezbędne:</p> <p>a) wykształcenie:.....</p> <p>b) staż pracy:.....</p> <p>c) niekaralność, tj. osoba, która nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe</p> <p>d) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych</p> <p>e) .....</p> <p>f) .....</p> <p>pożądane:</p> <p>a).....</p> <p>b).....</p> <p>c).....</p>
2.	Określenie niezbędnych uprawnień służących do wykonywania zadań na danym stanowisku	<p>a).....</p> <p>b).....</p> <p>c).....</p>
3.	Określenie zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków a także określenie odpowiedzialności na danym stanowisku pracy	<p>a).....</p> <p>b).....</p> <p>c).....</p>
4.	Inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy	<p>a).....</p> <p>b).....</p> <p>c).....</p>
5.	Informacja, czy na danym stanowisku może być zatrudniony obywatel Unii Europejskiej oraz obywatel innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.*	TAK NIE

**OGŁOSZENIE O NABORZE  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE - WZÓR**

**Burmistrz Miasta Szczyrk**  
**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze/ kierownicze urzędnicze**  
**w Urzędzie Miejskim w Szczyrku**

**1. Adres jednostki :** Urząd Miejski w Szczyrku  
43-370 SZCZYRK, ul. Beskidzka 4

**2. Wolne stanowisko urzędnicze :**

..... w .....

(nazwa stanowiska pracy) (nazwa komórki organizacyjnej)

**3. Wymagania niezbędne :**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) wykształcenie.....
- 5) nieposzlakowana opinia

**4. Wymagania dodatkowe :**

- 1).....
- 2).....
- 3).....

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

- 1).....
- 2).....
- 3).....

**6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku :**

.....

**7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce :**

.....

**8. Wymagane dokumenty :**

- 1) list motywacyjny – własnoręcznie podpisany,
- 2) kwestionariusz osobowy (bez zdjęcia) osoby ubiegającej się o zatrudnienie wraz z oświadczeniem kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb realizacji procesu rekrutacji wykraczających poza treść kwestionariusza osobowego oraz podpisaną przez kandydata klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe
- 4) kopie dokumentów potwierdzające dotychczasowe zatrudnienie/ staż pracy
- 5) oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, /osoba wyłoniona w drodze naboru do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego/
- 6) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,

## 9. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów :

Kandydat jest zobowiązany do złożenia wyłącznie dokumentów wymaganych w treści ogłoszenia. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać bezpośrednio w siedzibie Urzędu Miejskiego w Szczyrku biuro Nr 11 /dziennik podawczy/ lub za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Miejski w Szczyrku, ul. Beskidzka 4, 43-370 Szczyrk w terminie do dnia ..... godz. .... /dla zachowania terminu liczy się data wpływu do Urzędu/, w zaklejonej kopercie z dopiskiem „**Nabór na stanowisko ..... w Urzędzie Miejskim w Szczyrku**” – **NIE OTWIERAĆ + imię i nazwisko.**

Złożone dokumenty aplikacyjne będą badane pod względem kompletności i spełnienia wymogów formalnych. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

## 10. Uwagi :

W celu ułatwienia kontaktu związanego z przeprowadzeniem naboru prosimy o podanie telefonu kontaktowego oraz adresu e-mail.

Nabór przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Burmistrza Miasta. Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni indywidualnie o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej lub egzaminu pisemnego.

Oferty niekompletne i nie spełniające wymagań niezbędnych podanych w ogłoszeniu będą odrzucone.

Informacja o wynikach naboru zostanie opublikowana na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miejskiego w Szczyrku.

Osoba wyłoniona w drodze naboru zostanie zatrudniona na czas określony, w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym. Umowę o pracę zawiera się na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy, w tym czasie pracownik odbywa 3-miesięczną służbę przygotowawczą. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

.....  
(podpis Burmistrza)

## KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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”), informujemy, że:

1. Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Urząd Miejski w Szczyrku z siedzibą: 43-370 Szczyrk, ul. Beskidzka 4 reprezentowany przez Burmistrza Miasta Szczyrk.
2. Jeśli ma Pan/Pani pytania dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania Pani/Pana danych osobowych w zakresie działania Urzędu Miejskiego w Szczyrku, a także przysługujących Pani/Panu uprawnień, może Pani/Pan skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w Urzędzie Miejskim w Szczyrku za pomocą adresu [iod@szczyrk.pl](mailto:iod@szczyrk.pl). Szczegółowe informacje będą publikowane w Biuletynie Informacji Publicznej w zakładce „Ochrona Danych Osobowych”, dostępnej pod adresem: <https://www.bip.szczyrk.pl>.
3. Pani/Pana dane osobowe wymagane w ogłoszeniu o naborze przetwarzane będą zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. b) RODO tj. jako niezbędne do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy, a w pozostałym zakresie na podstawie 6 ust. 1 lit a) i art. 9 ust. 2 lit. a) RODO tj. zgody wyrażonej na przetwarzanie danych osobowych, w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze zgodnie z ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz Regulaminem naboru.
4. Dane udostępnione przez Panią/Pana nie będą podlegały udostępnieniu podmiotom trzecim za wyjątkiem instytucji upoważnionych z mocy prawa.
5. Administrator nie zamierza przekazywać Pani/Pana danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
6. Pani/Pana dane osobowe, w zależności od kategorii, będą przechowywane przez okres, w którym będą one niezbędne do realizacji celów wskazanych w pkt. 3 lub do czasu wycofania udzielonej zgody, w zależności od tego co nastąpiło wcześniej lub też przez okres określony przepisami prawa.
7. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do swoich danych osobowych oraz ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych. W przypadku, gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody, przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie to nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem i zgodnie z obowiązującym prawem.
8. Jeżeli zaistnieje podejrzenie, że przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO ma Pani/Pan prawo wnieść skargę do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych.
9. Podanie przez Panią/Pana wymaganych w ogłoszeniu o naborze danych osobowych jest dobrowolne, a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości realizacji celów wskazanych w pkt. 3.
10. Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji oraz profilowaniu.

**Załącznik Nr 3**  
**do Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze**  
**w Urzędzie Miejskim w Szczyrku**  
**z dnia 21 maja 2019 r.**

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

1. Imię (imiona) i nazwisko			
2. Data urodzenia			
3. Dane kontaktowe (wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)			
Adres korespondencyjny: .....		Numer telefonu: .....	
.....		Adres e-mail: .....	
4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)			
.....			
.....			
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)			
.....			
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)			
5. Wykształcenie uzupełniające (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)			
.....			
.....			
.....			
(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)			
6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest on niezbędny do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)			
Okres		Nazwa i adres pracodawcy	Stanowisko
od	do		
7. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)			
Dodatkowe uprawnienia wymagane w treści ogłoszenia			
.....			
.....			
.....			
(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)			
.....		.....	
Miejscowość i data		Podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie	

\*) właściwie podkreślić

## ZGODA I OŚWIADCZENIA KANDYDATA dotyczące przetwarzania jego danych kontaktowych

### Składając podpis:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie podanych przeze mnie danych osobowych w dokumentach aplikacyjnych wykraczających poza treść kwestionariusza osobowego (w tym danych szczególnych kategorii) w celu naboru na stanowisko urzędnicze przez Urząd Miejski w Szczyrku, zgodnie z Rozporządzeniem 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych). Niniejszym oświadczam, iż zgodę wyraziłem dobrowolnie oraz zostałem poinformowany, iż przysługuje mi prawo do wycofania zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

.....  
(miejsowość, dnia)

.....  
(podpis Kandydata)

### KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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”), informujemy, że:

11. Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Urząd Miejski w Szczyrku z siedzibą: 43-370 Szczyrk, ul. Beskidzka 4 reprezentowany przez Burmistrza Miasta Szczyrk.
12. Jeśli ma Pan/Pani pytania dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania Pani/Pana danych osobowych w zakresie działania Urzędu Miejskiego w Szczyrku, a także przysługujących Pani/Panu uprawnień, może Pani/Pan skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w Urzędzie Miejskim w Szczyrku za pomocą adresu [iod@szczyrk.pl](mailto:iod@szczyrk.pl). Szczegółowe informacje będą publikowane w Biuletynie Informacji Publicznej w zakładce „Ochrona Danych Osobowych”, dostępnej pod adresem: <https://www.bip.szczyrk.pl>.
13. Pani/Pana dane osobowe wymagane w ogłoszeniu o naborze przetwarzane będą zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. b) RODO tj. jako niezbędne do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy, a w pozostałym zakresie na podstawie 6 ust. 1 lit a) i art. 9 ust. 2 lit. a) RODO tj. zgody wyrażonej na przetwarzanie danych osobowych, w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze zgodnie z ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz Regulaminem naboru.
14. Dane udostępnione przez Panią/Pana nie będą podlegały udostępnieniu podmiotom trzecim za wyjątkiem instytucji upoważnionych z mocy prawa.
15. Administrator nie zamierza przekazywać Pani/Pana danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
16. Pani/Pana dane osobowe, w zależności od kategorii, będą przechowywane przez okres, w którym będą one niezbędne do realizacji celów wskazanych w pkt. 3 lub do czasu wycofania udzielonej zgody, w zależności od tego co nastąpiło wcześniej lub też przez okres określony przepisami prawa.
17. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do swoich danych osobowych oraz ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych. W przypadku, gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody, przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie to nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem i zgodnie z obowiązującym prawem.
18. Jeżeli zaistnieje podejrzenie, że przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO ma Pani/Pan prawo wnieść skargę do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych.
19. Podanie przez Panią/Pana wymaganych w ogłoszeniu o naborze danych osobowych jest dobrowolne, a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości realizacji celów wskazanych w pkt. 3.
20. Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji oraz profilowaniu.

Oświadczam, że zapoznałem się z powyższą klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych:

.....  
(miejsowość, dnia)

.....  
(podpis Kandydata)



**LISTA KANDYDATÓW SPELNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE OKREŚLONE  
W OGŁOSZENIU O NABORZE – WZÓR**

NA STANOWISKO.....W.....  
(nazwa stanowiska pracy) (nazwa komórki organizacyjnej)

Lp.	Nazwisko i Imię	Miejsce zamieszkania
1		
2		
3		
4		
5		
6		

Szczyrk,.....  
(data)

**Podpisy członków Komisji Rekrutacyjnej:**

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....

## PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU – WZÓR

NA STANOWISKO.....W.....  
(nazwa stanowiska pracy) (nazwa komórki organizacyjnej)

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko pracy aplikacje przesłało.....kandydatów, z czego .....osób spełniło wymagania formalne określone w ogłoszeniu.
2. Nabór przeprowadziła Komisja Rekrutacyjna w składzie:
  - a).....
  - b).....
  - c).....
3. Zastosowano następujące metody i techniki naboru: \*
  - test sprawdzający
  - test sprawdzający i rozmowa kwalifikacyjna
  - rozmowa kwalifikacyjna
4. Po dokonaniu selekcji aplikacji pod kątem spełnienia wymagań formalnych i po przeprowadzeniu naboru za pomocą ww. metod i technik naboru wybrano .....najlepszych kandydatów, uszeregowanych według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze.

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania	Wyniki testu lub rozmowy kwalifikacyjnej	Maksymalna punktacja możliwa do uzyskania
1				
2				
3				
4				
5				

5. Komisja Rekrutacyjna proponuje zatrudnić na ww. stanowisko Panią/Pana .....  
która/y otrzymał/a największą liczbę punktów.
6. Uzasadnienie dokonanego wyboru:  
.....  
.....

Protokół sporządził:.....

**Załączniki do protokołu:**

- a) wniosek o wszczęcie naboru
- b) ogłoszenie o naborze
- c) lista osób spełniających wymagania formalne
- d) pytanie egzaminacyjne
- e) dokumenty aplikacyjne maksymalnie 5 najlepszych kandydatów
- f) pisma informacyjne wysyłane kandydatom

**Podpisy członków Komisji Rekrutacyjnej:**

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....

Zatwierdzam wybór

.....  
(podpis Burmistrza)

**Załącznik Nr 6**  
**do Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze**  
**w Urzędzie Miejskim w Szczyrku**  
**z dnia 21 maja 2019 r.**

**INFORMACJA O WYNIKACH NABORU NA STANOWISKO PRACY W URZĘDZIE**  
**MIEJSKIM W SZCZYRKU UL. BESKIDZKA 4, 43-370 SZCZYRK - WZÓR**

.....w.....  
(nazwa stanowiska pracy) (nazwa komórki organizacyjnej)

Informuję, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko .....  
został/ła wybrany/a  
Pan/Pani.....  
zamieszkały/a w.....

**Uzasadnienie dokonanego wyboru:**

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

Szczyrk, dnia.....

.....  
(podpis Burmistrza)