

UCHWAŁA V/20/2022
ZARZĄDU CELOWEGO ZWIĄZKU GMIN
„EKO-LOGICZNI”
z dnia 27 kwietnia 2022 r.

w sprawie ustalenia procedury naboru na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze oraz wolne stanowiska urzędnicze w Biurze Celowego Związku Gmin „Eko-Logiczni”.

Na podstawie art. 33 ust. 3, art. 73 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 559) oraz art. 2 ust. 4 i art. 11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 530),

Zarząd Celowego Związku Gmin „Eko-Logiczni”
uchwala, co następuje:

§1.

Wprowadza się procedurę naboru na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze oraz wolne stanowiska urzędnicze w Biurze Celowego Związku Gmin „Eko-Logiczni” (dalej: „Związek”) – stanowiącą załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały.

§2.

Wykonanie uchwały powierza się Przewodniczącemu Zarządu Celowego Związku Gmin „Eko-Logiczni”.

§3.

Traci moc Zarządzenie Nr 1/2021 Zarządu Celowego Związku Gmin „Eko-Logiczni” z dnia 6 września 2021 r. w sprawie ustalenia procedury naboru na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze oraz wolne stanowiska urzędnicze w Biurze Celowego Związku Gmin „Eko-Logiczni”.

§4.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Jerzy Kocój
Przewodniczący Zarządu
Celowego Związku Gmin
„Eko-Logiczni”

Załącznik nr 1 do Uchwały

Nr V/20/2022 r.

*Zarządu Celowego Związku Gmin „Eko-
Logiczni” z dnia 27 kwietnia 2022 r.*

**PROCEDURA NABORU
NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE
ORAZ WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE W BIURZE
CELOWEGO ZWIĄZKU GMIN „EKO-LOGICZNI”**

**ROZDZIAŁ 1.
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§1.

Celem niniejszej Procedury jest ustalenie zasad zatrudniania na podstawie umowy o pracę pracowników samorządowych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, w Biurze Celowego Związku Gmin "Eko-Logiczni", w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów na wolne stanowiska pracy.

§2.

1. Procedura określa czynności od przygotowania postępowania rekrutacyjnego do wyłonienia kandydata, z wyłączeniem czynności nawiązania stosunku pracy.
2. Niniejsza Procedura nie ma zastosowania do pracowników samorządowych:
 - 1) zatrudnionych na podstawie wyboru lub powołania;
 - 2) zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi;
 - 3) zatrudnionych na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego;
 - 4) na stanowiskach obsadzanych w ramach wewnętrznego ruchu kadrowego spowodowanego zmianami organizacyjnymi, przesunięciami pracowników, awansami.

ROZDZIAŁ 2.
PODJĘCIE DECYZJI O ROZPOCZĘCIU PROCEDURY NABORU NA WOLNE
KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE ORAZ WOLNE STANOWISKA
URZĘDNICZE

§3.

1. Decyzję o rozpoczęciu procesu naboru podejmuje Przewodniczący Zarządu:
 - 1) w przypadku kierowniczego stanowiska urzędniczego - z własnej inicjatywy;
 - 2) w przypadku stanowiska urzędniczego - na wniosek Dyrektora Biura, kierownika referatu lub bezpośredniego przełożonego nad stanowiskiem urzędniczym wskazanym do postępowania, wykazanego w strukturze organizacyjnej Biura.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 powinien być przekazany Przewodniczącemu Zarządu co najmniej z miesięcznym wyprzedzeniem, w celu uniknięcia zakłóceń w funkcjonowaniu danego referatu lub komórki organizacyjnej, według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszej Procedury.
3. Dyrektor Biura, Kierownik referatu lub bezpośredni przełożonym zobligowany jest do przedłożenia wraz z wnioskiem do akceptacji Przewodniczącemu Zarządu opisu stanowiska urzędniczego objętego Procedurą naboru, według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszej Procedury.
4. W przypadku kierowniczego stanowiska urzędniczego opisu stanowiska dokonuje Dyrektor Biura Związku i przedkłada go do akceptacji Przewodniczącemu Zarządu. W przypadku braku Dyrektora Biura Związku opisu stanowiska dokonuje Przewodniczący Zarządu.
5. Opis stanowiska, o którym mowa w ust. 3, zawiera zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Biura Celowego Związku Gmin „Eko-Logiczni”:
 - 1) określenie zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy;
 - 2) określenie szczegółowych wymagań związanych ze stanowiskiem (niezbędne i dodatkowe);
 - 3) informację o warunkach pracy na danym stanowisku;
 - 4) inne dane określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.
6. Akceptacja opisu stanowiska pracy oraz zgoda Przewodniczącego Zarządu powodują rozpoczęcie procesu naboru kandydatów na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze lub wolne stanowisko urzędnicze.

ROZDZIAŁ 3.

POWOŁANIE KOMISJI KONKURSOWEJ

§4.

1. Przeprowadzenie procesu naboru i oceny kandydatów dokonuje Komisja Konkursowa.
2. Komisje konkursową powołuje dla każdego naboru Zarząd w drodze uchwały.
3. W pracach Komisji nie może uczestniczyć osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie, osoby, której dotyczy postępowanie rekrutacyjne, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.
4. Komisja działa do czasu zakończenia procesu naboru na wolne stanowisko pracy i przedstawieniu kandydata Przewodniczącemu Zarządu.

ROZDZIAŁ 4.

ETAPY NABORU NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE LUB WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

§5.

Ustala się następujące etapy naboru na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze lub wolne stanowiska urzędnicze:

- 1) ogłoszenie o naborze na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze lub wolne stanowiska urzędnicze;
- 2) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych;
- 3) wstępna selekcja kandydatów - analiza dokumentów aplikacyjnych, dokonywana przez Komisje konkursową;
- 4) selekcja końcowa w formie testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej, zakończona przedstawieniem Przewodniczącemu Zarządu przez Komisje konkursową nie więcej niż pięciu kandydatów z największą ilością punktów uzyskanych w toku postępowania konkursowego;
- 5) w przypadku, gdy w wyniku wstępnej selekcji kandydatów ich liczba jest mniejsza lub równa pięciu, testu kwalifikacyjnego nie przeprowadza się (uproszczone postępowanie konkursowe). Selekcja końcowa ogranicza się wówczas do rozmowy kwalifikacyjnej, zakończonej przedstawieniem Przewodniczącemu Zarządu przez Komisję Konkursową

nie więcej niż trzech kandydatów z największą ilością punktów uzyskanych w toku uproszczonego postępowania konkursowego;

- 6) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru;
- 7) ogłoszenie informacji o wynikach naboru.

ROZDZIAŁ 5.

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE LUB WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

§6.

1. Informacje o naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze lub wolne stanowisko urzędnicze podaje się do publicznej wiadomości w formie Uchwały Zarządu Związku w sprawie ogłoszenia naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze lub wolne stanowisko urzędnicze.
2. Ogłoszenie o naborze zawiera w szczególności elementy opisane w art. 13 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 530).
3. Ogłoszenie publikuje się wraz z załączoną klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych w procesie naboru zgodnie z załącznikiem nr 3 do Procedury.
4. Ogłoszenie o naborze podaje się do publicznej wiadomości na okres nie krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej.

ROZDZIAŁ 6.

SELEKCJA KANDYDATÓW

§7.

Po upływie terminu do złożenia dokumentów aplikacyjnych, określonego w ogłoszeniu o naborze i dokonaniu wstępnej selekcji spełnienia wymogów formalnych przez kandydatów, Komisja sporządza w porządku alfabetycznym listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze.

§8.

Selekcja końcowa obejmuje test kwalifikacyjny oraz rozmowę kwalifikacyjną. W przypadku uproszczonego postępowania konkursowego selekcja końcowa obejmuje wyłącznie rozmowę kwalifikacyjną.

§9.

1. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania pracy na określonym stanowisku.
2. O szczegółowej formie testu kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną poinformowani drogą elektroniczną na podany adres e-mail.
3. Pisemny test kwalifikacyjny, zwany dalej „testem”, jest przeprowadzony w przypadku gdy ilość aplikacji przekracza liczbę 5 oraz:
 - 1) test przygotowuje Dyrektor Biura (a w przypadku jego braku – Przewodniczący Zarządu Związku), a przeprowadza Komisja Konkursowa;
 - 2) każde pytanie w teście kwalifikacyjnym ma odpowiednia skalę punktową od zero (0) do jeden (1);
 - 3) test uważa się za zaliczony jeżeli kandydat uzyska siedemdziesiąt procent (70%) z możliwych do uzyskania punktów;
 - 4) na podstawie wyników testu, Komisja sporządza listę kandydatów według liczby uzyskanych z testu punktów;
 - 5) do rozmowy kwalifikacyjnej komisja dopuszcza nie więcej niż pięciu kandydatów, którzy uzyskali z testu największą liczbę punktów;
 - 6) niezaliczenie testu wyklucza kandydata z dalszego postępowania konkursowego.

§10.

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w dokumentach aplikacyjnych.
2. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza się w sposób pozwalający zbadać:
 - 1) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków;
 - 2) posiadanie wiedzy na temat Biura, w którym ubiega się o stanowisko;
 - 3) znajomości przepisów niezbędnych do wykonywania pracy na danym stanowisku;
 - 4) cele zawodowe kandydata.
3. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Konkursowa.
4. Każdy członek Komisji w wyniku przeprowadzonej rozmowy kwalifikacyjnej przydziela kandydatowi punkty w skali od zera (0) do dziesięciu (10).

5. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja wybiera kandydatów, którzy uzyskali nie mniej niż siedemdziesiąt procent (70%) możliwych do otrzymania punktów, w tym co najmniej połowa członków Komisji przyznała co najmniej sześć (6) punktów.
6. W przypadku nie wyłonienia przez Komisję konkursową kandydatów spełniających kryteria, o których mowa w ust. 5, Przewodniczący Zarządu - na wniosek Komisji - unieważnia postępowanie konkursowe.

§11.

1. Po przedstawieniu przez Komisję Konkursową nie więcej niż pięciu kandydatów (trzech w przypadku uproszczonego postępowania konkursowego) z największą otrzymaną ilością punktów po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej, zgodnie z §10 ust. 5, ostateczną decyzję w sprawie zatrudnienia kandydata podejmuje Przewodniczący Zarządu z uwzględnieniem ust. 2.
2. Jeżeli w Biurze Celowego Związku Gmin „Eko-Logiczni” wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż sześć procent (6%), pierwszeństwo w zatrudnieniu przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób, o których mowa w §10 ust. 5 niniejszej Procedury.

ROZDZIAŁ 7.

SPORZĄDZENIE PROTOKOŁU Z PRZEPROWADZONEGO NABORU.

§12.

1. Po zakończeniu procesu naboru przewodniczący lub sekretarz Komisji Konkursowej sporządza protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - 1) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż pięciu (trzech w przypadku uproszczonego postępowania konkursowego) najlepszych kandydatów, wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych przedstawianych Przewodniczącemu Zarządu - o ile do przeprowadzonego naboru stosuje się przepisy art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych;

- 2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne;
 - 3) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru;
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru;
 - 5) skład Komisji przeprowadzającej nabór;
 - 6) podpisy wszystkich członków Komisji Konkursowej.
3. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 4 do regulaminu.

ROZDZIAŁ 8.

OGŁOSZENIE INFORMACJI O WYNIKACH NABORU.

§13.

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy ogłoszeń w Biurze Celowego Związku Gmin „Eko-Logiczni” oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej trzech miesięcy.
2. Wzór informacji o wyniku naboru stanowi załączniki nr 5 do Procedury.

ROZDZIAŁ 9.

POSTĘPOWANIE Z DOKUMENTAMI APLIKACYJNYMI

§14.

1. Dokumenty aplikacyjne osób zgłaszających się do udziału w procesie naboru przechowywane będą odpowiednio: przez sześć miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z kandydatem wyłonionym w procesie rekrutacyjnym dla pięciu osób (trzech w przypadku uproszczonego postępowania konkursowego), które w procesie rekrutacji zostały najwyżej ocenione, a ich dane zostały umieszczone w protokole z przeprowadzonego naboru.
2. W przypadku pozostałych kandydatów, dane osobowe będą przechowywane przez okres sześciu miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru.
3. Po upływie terminów określonych w ust. 1 i 2 informuje się osoby, których dane dotyczą o możliwości odbioru dokumentów aplikacyjnych w siedzibie Biura w terminie 30 dni od dnia powiadomienia.

4. Po upływie terminu określonego w ust. 3 dokumenty aplikacyjne zostaną trwale zniszczone. Zniszczenia dokumentacji o której mowa w ust. 3 dokonają upoważnieni pracownicy Biura, potwierdzając ten fakt protokołem zniszczenia.

Białowa, dnia

Przewodniczący Zarządu
Celowego Związku Gmin „Eko-Logiczni”

**WNIOSEK O ROZPOCZĘCIE PROCEDURY NABORU NA WOLNE KIEROWNICZE
STANOWISKO(A) URZĘDNICZE LUB WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Proszę o wyrażenie zgody na rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na stanowisko(a)

.....

w

.....

w pełnym/niepełnym wymiarze czasu pracy - *niepotrzebne skreślić*.

Potrzeba zatrudnienia pracownika(ów) na wskazanym(wskazanych) wyżej stanowisku(stanowiskach) wynika z:

- powstania wakat po:
- utworzenia nowego stanowiska pracy/nowej komórki organizacyjnej - *niepotrzebne skreślić*,
- konieczności zwiększenia obecnego zatrudnienia w celu zapewnienia realizacji zadań:

.....

- innej sytuacji:

UZASADNIENIE

.....

.....

.....

.....

.....

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1)

2)

3)

4)

Załącznik: formularz opisu stanowiska pracy.

.....

(Data i podpis osoby uprawnionej do wnioskowania o rozpoczęcie procedury naboru)

FORMULARZ OPISU STANOWISKA PRACY W BIURZE ZWIĄZKU

A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

Stanowisko

Referat/samodzielne stanowisko

B. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

- 1) obywatelstwo polskie¹,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) kwalifikacje zawodowe:

KRYTERIA KWALIFIKACYJNE	NIEZBĘDNE	DODATKOWE
Wykształcenie zawodowe		
Ukończony kierunek		
Doświadczenie zawodowe		
Uprawnienia		
Obsługa komputera		
Znajomość języków obcych		
Wiedza i umiejętności zawodowe		

Preferowane predyspozycje osobowościowe:

¹ Wójt (Zarząd Związku), upowszechniając informacje o wolnych stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, wskazuje stanowiska, o które poza obywatelami polskimi 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 - art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 R., POZ. 1260).

C. ZASADY WSPÓLZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWEJ

Bezpośredni przełożony

Przełożony wyższego stopnia

D. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

Zadania główne:

Zakres ogólnych obowiązków:

UWAGA: pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 530) obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ww. ustawy.

UWAGA: jeżeli pracownik otrzyma upoważnienia od Przewodniczącego Zarządu do wydawania decyzji administracyjnych, będzie zobowiązany do złożenia oświadczenia majątkowego zgodnie z treścią art. 24h ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

E. WARUNKI PRACY NA DANYM STANOWISKU

(np. zmienne tempo pracy, częste kontakty z interesantami, sytuacje stresowe, konieczność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji, itp.)

F. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

służbowa

OGŁOSZENIE O NABORZE

PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU CELOWEGO ZWIĄZKU GMIN „EKO-LOGICZNI”

OGŁASZA

NABÓR NA WOLNE STANOWISKO KIEROWNICZE/URZĘDNICZE W BIURZE CELOWEGO ZWIĄZKU GMIN „EKO-LOGICZNI”

1. Wolne stanowisko urzędnicze: referent/podinspektor/inspektor/główny specjalista/kierownik/dyrektor.
2. Opis stanowiska - do głównych zadań pracownika będzie należało wykonywanie następujących obowiązków:

.....

.....

.....

.....

3. Warunki pracy na danym stanowisku:

.....

.....

.....

.....

4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Biurze Celowego Związku Gmin „Eko-Logiczni”, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w

.....

wyniósł XX%

5. Niezbędne wymagania:

- 1) obywatelstwo polskie²
- 2) wykształcenie,
- 3) co najmniej XX letni staż pracy,
- 4) znajomość przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego oraz,
- 5) kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 6) kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) nieposzlakowana opinia.

² Wójt (Zarząd Związku), upowszechniając informacje o wolnych stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, wskazuje stanowiska, o które poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innym państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej - art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260).

6. Wymagania dodatkowe:

- 1)
- 2)
- 3)

7. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (CV), z podaniem danych umożliwiających kontakt, tj. adresu, adresu e-mail lub numeru telefonu;
- 2) list motywacyjny;
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie³;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 5) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach;
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy, aktualne zaświadczenia) lub dokumentów potwierdzających wykonywanie działalności gospodarczej;
- 7) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność⁴;
- 8) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 9) oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 10) oświadczenie kandydata, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 11) podpisana odręcznie klauzula o treści: *"Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych przez Celowy Związek Gmin „Eko-Logiczni” w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji. Jestem świadomy(a), że cofnięcie zgody pozostaje bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem ”;*
- 12) oświadczenie kandydata o zgodzie na przetwarzanie dodatkowych danych kontaktowych o treści: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w postaci numeru telefonu oraz adresu poczty elektronicznej (e-mail) w celu zapewnienia sprawnej komunikacji w trakcie procesu rekrutacji przez Celowy Związek Gmin „Eko-Logiczni” zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych. Jestem świadomy(a), że podanie danych jest dobrowolne. Jedyłą konsekwencją niepodania danych będzie wydłużenie czasu korespondencji ze względu na konieczność wysłania wszystkich istotnych informacji w pocztą tradycyjną. Jestem świadomy, że udzieloną zgodę mogę wycofać w dowolnym momencie kontaktując się inspektorem ochrony danych za pomocą adresu email lub bezpośrednio z Biurem Związku pod numerem telefonu lub pisząc pod adres email: Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem”.*

8. Postanowienia końcowe

Oferty należy składać lub przysyłać w terminie do: DD.MM.RRRR. na adres:, ul. w zamkniętych kopertach z dopiskiem : „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze”.

³ Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, jest dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej Biura Związku Celowego Gmin „Eko-Logiczni” w części dotyczącej naborów na stanowiska.

⁴ Dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2018 r., poz. 1260).

Szczegółowe informacje można uzyskać dzwoniąc pod numer telefonu lub pisząc pod adres email:

.....

O zakwalifikowaniu do II etapu naboru, czyli rozmowy kwalifikacyjnej, kandydaci zostaną powiadomieni pocztą tradycyjną, elektroniczną (e-mail) lub telefonicznie. Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski. Oferty, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane. Oferty niewykorzystane w naborze zostaną zniszczone, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH W PROCESIE REKRUTACJI

Dostarczając zgłoszenie rekrutacyjne/dokumenty aplikacyjne osobiście lub pocztowo na adres siedziby lub skrzynki email zgadzacie się Państwo się na przetwarzanie przez Pracodawcę Państwa danych osobowych, zawartych w zgłoszeniu rekrutacyjnym, w celu obsługi niniejszego procesu naboru. Tym samym będziemy mogli odpowiedzieć na przesyłane przez Państwa aplikacje.

INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

Administratorem Państwa danych osobowych jest Celowy Związek Gmin „Eko-Logiczni” (dalej: „Związek”) – Biuro Związku z siedzibą pod adresem, ul. Armii Krajowej 42a, 36-030 Błażowa w imieniu którego obowiązki administratora pełni Zarząd Związku. Państwa dane osobowe wykorzystujemy wyłącznie w celu prowadzenia rekrutacji na wybrane stanowisko lub stanowiska pracy. Państwa dane osobowe wykorzystujemy na podstawie obowiązujących przepisów prawa i Państwa dobrowolnie udzielonej zgody oraz w zakresie, który wynika z przepisów Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych (art. 6 ust. 1 lit. a RODO w zw. z art. 22¹ Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy w zw. z przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych) lub w innych ustawach szczegółowych, według wymogów ogłoszenia. Pozostałe dane osobowe, które zawarli Państwo w swojej aplikacji (np. Państwa wizerunek) również wykorzystujemy na podstawie dobrowolnej zgody, którą wyraziliście Państwo przekazując nam swoje zgłoszenia rekrutacyjne. Podanie tych danych nie jest jednak konieczne do wzięcia udziału w rekrutacji.

Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze i mogą być udostępniane w trybie przewidzianym ustawą z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.

Dane osobowe wybranego kandydata w postaci jego imienia, nazwiska oraz miejsca zamieszkania umieszczone zostaną w miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie Związku oraz w Biuletynie Informacji Publicznej na okres **sześciu miesięcy**. Okres ten liczony będzie od dnia umieszczenia informacji na tablicy informacyjnej lub w Biuletynie Informacji Publicznej.

W trosce o zapewnienie pełnej transparentności procesu rekrutacyjnego, dokumenty aplikacyjne osób zgłaszających się do udziału w procesie naboru przechowywane będą odpowiednio: przez **sześć miesięcy** od dnia nawiązania stosunku pracy z kandydatem wyłonionym w procesie rekrutacyjnym dla czterech osób, które w procesie rekrutacji zostały najwyżej ocenione, a ich dane zostały umieszczone w protokole z przeprowadzonego naboru. W przypadku pozostałych kandydatów, dane osobowe będą przechowywane przez okres **sześciu miesięcy** od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru. Po upływie tych terminów dokumenty te zostaną zwrócone właścicielom na ich żądanie lub trwale zniszczone.

Państwa dane osobowe możemy przekazać dostawcom usługi publikacji ogłoszeń o pracę, dostawcom systemów do zarządzania rekrutacjami, dostawcom usług IT (takich jak hosting) oraz dostawcom systemów informatycznych lub agencjom pracy tymczasowej (jeżeli podejmiemy wspólną decyzję o zatrudnieniu za jej pośrednictwem). Ponadto, dane osobowe będą mogły zostać udostępnione podmiotom, które na podstawie przepisów prawa mogą uzyskać do nich dostęp (np. sądy, Policja, prokuratura).

W razie pytań możesz się z nami skontaktować pod adresem: bądź z inspektorem ochrony danych pod adresem

PAŃSTWA PRAWA

Posiadacie Państwo prawo dostępu do swoich danych, w tym uzyskania ich kopii, sprostowania danych, żądania ich usunięcia, ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz przeniesienia swoich danych (na których przetwarzanie wyraziliście Państwo zgodę) do innego administratora. Posiadacie Państwo także prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uznacie, że wykorzystujemy informacje dotyczące Państwa osoby z naruszeniem przepisów prawa. Macie Państwo także prawo wycofania zgody na wykorzystanie danych osobowych w procesie rekrutacji. Cofnięcie zgody na wykorzystanie danych osobowych nie działa jednak wstecz - oznacza to, że wywołuje skutek począwszy od momentu w którym zostało przekazane do wiadomości Pracodawcy. Fakt wycofania zgody pozostaje zatem bez wpływu na zgodność z prawem tego przetwarzania, którego dokonano przed momentem wycofania udzielonej wcześniej zgody.

INFORMACJA O DOBROWOLNOŚCI, ZAUTOMATYZOWANYM PODEJMOWANIU DECYZJI ORAZ PROFILOWANIU

Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednak ich niepodanie może utrudnić lub całkowicie uniemożliwić nam reakcję na przesłane zgłoszenie aplikacyjne. Państwa dane nie zostaną poddane procesowi zautomatyzowanego podejmowania decyzji oraz nie będą profilowane.

PROTOKÓŁ

Z PRZEPROWADZONEGO NABORU NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

w [wskazać jednostkę organizacyjną przeprowadzającą nabór na wolne stanowisko urzędnicze] na stanowisko [nazwa stanowiska pracy].

W wyniku ogłoszenia o naborze ofertę przedstawiło XX kandydatów.

Dla przeprowadzenia naboru powołano Komisję w składzie:

przewodniczący Komisji -

członek Komisji -

sekretarz Komisji -

Po ocenie ofert wybrano niżej wskazanych kandydatów:

1)

2)

3)

Z kandydatem (kandydatami) tym (tymi) odbyto następnie rozmowy kwalifikacyjne.

Komisja Konkursowa oceniła oferty kandydatów według spełniania przez nich kryteriów określonych w ogłoszeniu o naborze. W wyniku dokonania oceny oferty uszeregowano w niżej podanej kolejności, od spełniającej wymagania w największym stopniu do spełniającej wymagania w najmniejszym stopniu:

1).....

2).....

3).....

Zastosowano następujące sposoby poinformowania o naborze na wolne stanowisko urzędnicze:

1) ogłoszenie w BIP,

2),

Zastosowano następujące techniki naboru:

1) wstępna selekcja kandydatów - analiza ofert,

2) rozmowa kwalifikacyjna.

W wyniku przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze wybrano ofertę:

[Imię Nazwisko], zamieszkałego pod adresem:

Wskazać miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego

UZASADNIENIE WYBORU

*przewodniczący Komisji
Konkursowej*

sekretarz Komisji Konkursowej

członek Komisji Konkursowej

Załączniki do protokołu:

- 1) kopia ogłoszenia o naborze,
- 2) kopia dokumentów aplikacyjnych 1 kandydata,
- 3) wyniki rozmów kwalifikacyjnych (protokoły).

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

Stanowisko kierownicze (urzędnicze):

[Pełna nazwa stanowiska kierowniczego lub urzędniczego, którego dotyczy postępowanie rekrutacyjne]

W wyniku przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko kierownicze (urzędnicze) wybrany został:

[Imię Nazwisko], zamieszkały pod adresem:

wskazać miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego

UZASADNIENIE WYBORU

.....

.....

.....

.....

.....