

**Zarządzenie Nr 4/2020**  
**Kierownika Biura Obsługi Oświaty Samorządowej w Izbicku**  
**z dnia 1 września 2020 r.**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na stanowiska urzędnicze w**  
**Biurze Obsługi Oświaty Samorządowej w Izbicku**

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2019 poz. 1282 ze zm.) zarządzam co następuje:

**§ 1**

W celu zapewnienia otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowisko urzędnicze wprowadzam „Regulamin naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Biurze Obsługi Oświaty Samorządowej” w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§2**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Kierownik Biura Obsługi Oświaty Samorządowej w Izbicku

Ewa Pietruszka

## **„REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKAW URZĘDZIE GMINY W IZBICKU”**

Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na stanowiska urzędnicze w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy.

Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudniania pracowników w Biurze Obsługi Oświaty Samorządowej w Izbicku na podstawie umowy o pracę, z wyłączeniem stanowisk pomocniczych i obsługi oraz pracowników zatrudnianych na zastępstwo (dotyczy zastępstw chorobowych, macierzyńskich).

### **Rozdział I**

#### **Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej**

##### **§ 1**

1. Kierownik Biura Obsługi Oświaty Samorządowej w Izbicku zobowiązany jest do stałego monitorowania potrzeb kadrowych w biurze i prognozowania mogących wystąpić w niedalekiej przyszłości wakatów.
2. Decyzje o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje kierownik jednostki.
3. Czynności rekrutacyjne powinny być rozpoczęte w terminie pozwalającym na przeprowadzenie naboru zgodnie z przepisami ustawy z dnia 21.11.2008 o pracownikach samorządowych ( Dz. U. z 2019 poz. 1282 z póź. zm.).
4. Otwarty i konkurencyjny nabór mają na celu pozyskanie najlepszych kandydatów na wolne stanowisko.

### **Rozdział II**

#### **Powołanie Komisji Rekrutacyjnej**

##### **§ 2**

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Kierownik Biura Obsługi Oświaty Samorządowej w Izbicku w drodze zarządzenia.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi:
  - a) Przewodniczący,
  - b) Z-ca Przewodniczącego,
  - c) Sekretarz.

3. Komisja pracuje w składzie co najmniej 3-osobowym, w tym przewodniczący lub zastępca przewodniczącego.
4. W pracach Komisji nie może uczestniczyć osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie, osoby, której dotyczy postępowanie konkursowe.
5. Członkowie Komisji są zobowiązani do obiektywnej i rzetelnej oceny każdego kandydata oraz zachowania w tajemnicy informacji zawartych w dokumentach uczestników naboru oraz przebiegu rozmowy kwalifikacyjnej.
6. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko.

### **Rozdział III**

#### **Etapy naboru**

##### **§ 3**

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko.
2. Składanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Wstępna selekcja kandydatów - analiza dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym.
4. Ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne.
5. Selekcja końcowa kandydatów:
  - a) test kwalifikacyjny;
  - b) rozmowa kwalifikacyjna;chyba, że komisja zadecyduje inaczej.
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 IV**

#### **Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy**

##### **§ 4**

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Izbicku i na tablicy informacyjnej w budynku urzędu.
2. Możliwe jest umieszczenie ogłoszeń dodatkowo w innych miejscach, m.in.:
  - a) w prasie;
  - b) w Powiatowych Urzędach Pracy.
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze zawiera:

- a) nazwę i adres jednostki,
  - b) określenie stanowiska urzędniczego,
  - c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
  - d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
  - e) wskazanie wymaganych dokumentów,
  - f) określenie terminu i miejsca składania dokumentów,
  - g) informację o warunkach pracy na danym stanowisku,
  - h) informację o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce.
4. Ogłoszenie będzie znajdowało się w BIP oraz na tablicy ogłoszeń przez minimum 10 dni kalendarzowych.

## **Rozdział V**

### **Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych**

#### **§ 5**

1. Po upowszechnieniu ogłoszeniu o wolnym stanowisku urzędniczym następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
  - a) curriculum vitae z dokładnym opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
  - b) list motywacyjny,
  - c) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (dyplomy, świadectwa),
  - d) kserokopie świadectw pracy,
  - e) kwestionariusz osobowy opatrzony własnoręcznym podpisem,
  - f) podpisane oświadczenia o korzystaniu z pełni praw publicznych, o niekaralności, o stanie zdrowia,
  - g) kopie dokumentów poświadczające dodatkowe kwalifikacje i umiejętności (zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje, certyfikaty),
  - h) oświadczenie o posiadaniu prawo jazdy,
  - i) zaświadczenie o zatrudnieniu - w przypadku trwania stosunku pracy,
  - j) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych 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. Oświadczenie stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu,

k) podpisana klauzula RODO dotycząca przeprowadzenia rekrutacji kandydatów do pracy na wolnych stanowiskach urzędniczych w Biurze Obsługi Oświaty Samorządowej w Izbičku. Klauzula stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu,

l) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumenty potwierdzającego niepełnosprawność.

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

4. Dokumenty składane przez kandydatów ubiegających się o zatrudnienia przyjmuje się w formie pisemnej.

5. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem, o którym mowa w § 3 pkt.1.

## **Rozdział VI**

### **Wstępna selekcja kandydatów - analiza dokumentów aplikacyjnych**

#### **§ 6**

1. Analizy dokumentów 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 wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku pracy.

5. W toku naboru komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne do zatrudnienia.

## **Rozdział VII**

### **Selekcja końcowa kandydatów**

#### **§ 7**

Na selekcję końcową składają się:

1) Test kwalifikacyjny,

2) Rozmowa kwalifikacyjna,

chyba, że komisja zadecyduje inaczej.

#### **Test kwalifikacyjny**

#### **§ 8**

1. Test kwalifikacyjny opracowuje Komisja Rekrutacyjna, a następnie zatwierdza Kierownik Biura Obsługi Oświaty Samorządowej w Izbicku.
2. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do pracy wykonywania określonej.
3. Za każdą poprawną odpowiedź w teście kwalifikacyjnym uzyskuje się 1 pkt.
4. Sprawdzony test kwalifikacyjny parafują wszyscy członkowie Komisji Rekrutacyjnej.
5. Sprawdzony test kwalifikacyjny jest dołączany do dokumentów aplikacyjnych każdego z zakwalifikowanych kandydatów.

### **Rozmowa kwalifikacyjna**

#### **§ 9**

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
2. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:
  - a) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
  - b) posiadaną wiedzę na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko,
  - c) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
  - d) cele zawodowe kandydata.
3. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.
4. Każdy członek Komisji rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.
5. Z przeprowadzonej rozmowy kwalifikacyjnej sporządza się notatkę służbową, którą parafują wszyscy członkowie Komisji Rekrutacyjnej.
6. Notatka służbową, o której mowa w ust. 5 jest dołączana do dokumentów aplikacyjnych każdego z zakwalifikowanych kandydatów.

### **Rozdział VIII**

#### **Ogłoszenie wyników**

#### **§ 10**

1. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna ustala wynik konkursu wskazując kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał najwyższą liczbę punktów z testu i rozmowy kwalifikacyjnej.
2. W przypadku uzyskania równej liczby punktów przez kilku kandydatów, o wyborze kandydata decyduje dodatkowa rozmowa kwalifikacyjna.

3. Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności.

## **Rozdział IX**

### **Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.**

#### **§ 11**

1. Po przeprowadzeniu procedury naboru sekretarz komisji sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji obecni na posiedzeniu.

2. Protokół zawiera w szczególności:

- a) określenie stanowiska urzędniczego, na które był przeprowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
- b) liczba nadesłanych ofert w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
- c) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
- d) uzasadnienie danego wyboru,
- e) skład komisji przeprowadzającej nabór.

## **Rozdział X**

### **Informacja o wynikach naboru**

#### **§ 12**

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzeniu naboru.

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; 4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie niezatrudnienia żadnego kandydata.

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

4. Jeżeli stosunek pracy 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.

## **Rozdział XI**

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

#### **§ 13**

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.

3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą do odbioru osobistego przez zainteresowanych w sekretariacie urzędu w ciągu 21 dni od zakończenia naboru. W przypadku ich nieodebrania po upływie tego okresu dokumenty będą niszczone.

## **Rozdział XII**

### **Warunki zatrudnienia pracowników**

#### **§ 14**

1. Pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy w urzędzie może być zatrudniony na czas określony nie dłużej niż 6 miesięcy.

2. W uzasadnionych okolicznościach (duże doświadczenie, wysokie kwalifikacje przydatne dla urzędu) Kierownik Biura Obsługi Oświaty Samorządowej podejmuje decyzję o zatrudnieniu na innych warunkach niż określonych w ust. 1.



**OŚWIADCZENIE O WYRAŻENIU ZGODY  
NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH**

W związku z procesem rekrutacji na stanowisko **Referenta d.s. wynagrodzeń w Biurze Obsługi Oświaty Samorządowej w Izbicku** , na podstawie art. 6 ust. 1 litera a) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016 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), wyrażam świadomą i dobrowolną zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych:

**1) Nr telefonu;**

**2) Adres e-mail.**

.....  
MIEJSCOWOŚĆ I DATA CZYTELNY PODPIS  
OSOBY, KTÓREJ DANE DOTYCZĄ

Informacja zgodna z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwanego dalej Rozporządzeniem.

1. Administratorem danych osobowych jest Biuro Obsługi Oświaty Samorządowej w Izbicku ul. Powstańców Śląskich 12, 47-180 Izbicko
2. Z Administratorem można skontaktować się poprzez adres email: [ug@izbicko.pl](mailto:ug@izbicko.pl), telefonicznie pod numerem 774617221, lub pisemnie na adres siedziby Administratora.
3. Z Inspektorem Ochrony Danych można się skontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych poprzez telefon komórkowy 668 620 696.
4. Dane osobowe<sup>1</sup> będą przetwarzane w celu:
  - **przeprowadzenia rekrutacji kandydatów do pracy na wolnych stanowiskach urzędniczych w Biurze Obsługi Oświaty Samorządowej w Izbicku**
5. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest Artykuł 6 ust. 1 lit. c, Art. 9 ust.2 lit. b, 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). W przypadku innych danych niż określone w art.22 ust.1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy, podstawą prawną przetwarzania jest art.6 ust.1a oraz art. 9 ust. 2a w/w Rozporządzenia.
6. Dane mogą zostać udostępnione podmiotom przetwarzającym dane na zlecenie Administratora. Odbiorcami mogą być także podmioty działające w oparciu o przepisy prawa. W każdym przypadku udostępnienia lub powierzenia danych takim podmiotom Pracodawca zapewnia, że odbywa się ono zgodnie z prawem.
7. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
8. Dane osobowe będą przechowywane z jednolitym rzeczowym wykazem akt prowadzonym przez Administratora przez okres niezbędny do przeprowadzenia naboru i zostaną usunięte do 30 dni od zamieszczenia informacji na BIP o wynikach naboru. W przypadku osoby zakwalifikowanej dane będą przechowywane do momentu nawiązania stosunku pracy. Po upływie tego okresu dane osobowe zostaną usunięte lub poddane anonimizacji, tj. zostaną przetworzone w taki sposób, aby nie było możliwe powiązanie ich z żadną osobą.
9. Osoba, której dane dotyczą ma prawo dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.
10. Osoba, której dane dotyczą ma prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, Warszawa, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).

---

<sup>1</sup> **Dane osobowe** - to wszelkie informacje o zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osobie fizycznej („osobie, której dane dotyczą”); możliwa do zidentyfikowania osoba fizyczna to osoba, którą można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować, w szczególności na podstawie identyfikatora takiego jak imię i nazwisko, numer identyfikacyjny, dane o lokalizacji, identyfikator internetowy lub jeden bądź kilka szczególnych czynników określających fizyczną, fizjologiczną, genetyczną, psychiczną, ekonomiczną, kulturową lub społeczną tożsamość osoby fizycznej.

11. Podanie danych osobowych wynika z art. 22 §1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 Kodeks Pracy oraz art.15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Osoba, która nie poda minimalnego zakresu danych osobowych nie zostanie uwzględniona w procesie rekrutacji a jej dane zostaną niezwłocznie usunięte.

12. Dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania.