

**Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy
w Rudzie Malenieckiej oraz na stanowiska kierownicze w jednostkach organizacyjnych
Gminy Ruda Maleniecka**

**Rozdział 1
Postanowienia ogólne**

§1

1. Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania pracowników na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze oraz zagwarantowanie równego dostępu do stanowisk pracy i weryfikacja kandydatów na pracowników.
2. Nabór na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze jest otwarty i konkurencyjny.
3. Regulamin ma zastosowanie w odniesieniu do działań związanych z przeprowadzeniem naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze.
4. Stosowanie niniejszego regulaminu nie obejmuje:
 - a) zatrudnienia pracownika na zastępstwo (dotyczy to zastępstw chorobowych, macierzyńskich i przypadków losowych),
 - b) stanowisk obsadzanych w drodze wyboru i powołania.

**Rozdział 2
Planowanie rekrutacji**

§2

1. Wolnym stanowiskiem urzędniczym, w tym wolnym kierowniczym stanowiskiem urzędniczym, jest stanowisko, na które, zgodnie z przepisami ustawy albo w drodze porozumienia, nie został przeniesiony pracownik samorządowy danej jednostki lub na które nie został przeniesiony inny pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, posiadający kwalifikacje wymagane na danym stanowisku lub nie został przeprowadzony na to stanowisko nabór albo na którym mimo przeprowadzonego naboru nie został zatrudniony pracownik.

§3

1. Rozpoczęcie procedury naboru poprzedza złożenie wniosku z miesięcznym wyprzedzeniem.
2. Wnioski składane są do Zastępcy Wójta Gminy, który przedkłada je Wójtowi do akceptacji.
3. Wnioski przygotowują:
 - a) Kierownicy Referatów – w sprawie naboru na stanowiska podległe;
 - b) Sekretarz Gminy – w sprawie naboru na stanowiska kierownicze i samodzielne w urzędzie oraz kierownicze w jednostkach organizacyjnych Gminy.
4. Wniosek powinien zawierać:
 - a) nazwę stanowiska pracy i nazwę Referatu lub jednostki,
 - b) proponowaną datę zatrudnienia;
 - c) proponowane wynagrodzenie;
 - d) krótkie uzasadnienie wniosku;
 - e) wymagane wykształcenie;
 - f) wymagane umiejętności, zdolności;
 - g) pożądane cechy charakteru.
5. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.

Rozdział 3

Nabór pracowników

§4

1. Za organizację i przebieg naboru odpowiada Zastępca Wójta Gminy.
2. Otwartość naboru jest realizowana poprzez upowszechnianie informacji o wolnych stanowiskach na stronie internetowej BIP Urzędu oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie.
3. Pracownikiem samorządowym może być osoba, która spełnia wymagania określone w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych.

§5

Po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku przez Wójta Gminy pracownik zatrudniony na stanowisku ds. kadr przygotowuje ogłoszenie o naborze i przedstawia je Wójtowi do akceptacji.

§6

1. Ogłoszenie o naborze powinno zawierać:
 - a) nazwę i adres jednostki;
 - b) określenie stanowiska;
 - c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe;
 - d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku;
 - e) wskazanie wymaganych dokumentów;
 - f) określenie terminu i miejsca składania dokumentów;
 - g) informację o możliwości składania aplikacji przez osoby, o których mowa w art. 11 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Termin składania dokumentów, określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 14 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w sposób określony w § 4 pkt. 2.
3. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.

§7

1. Procedurę naboru przeprowadza Komisja Rekrutacyjna, którą powołuje Wójt.
2. W skład Komisji wchodzi:
 - a) Zastępca Wójta Gminy, jako Przewodniczący Komisji;
 - b) Skarbnik Gminy;
 - c) Pracownik zatrudniony na stanowisku ds. osobowych i obsługi Rady Gminy;
 - d) Inny pracownik wskazany przez przewodniczącego Komisji.
3. Komisja Rekrutacyjna może pracować minimalnie w 3 - osobowym składzie.
4. W przypadku długotrwałej nieobecności przynajmniej 1 z członków komisji, Wójt Zarządzeniem powołuje innych pracowników Urzędu do pracy w komisji.

§8

1. Procedura naboru przebiega w dwóch etapach:
 - a) I etap – analiza dokumentów aplikacyjnych;
 - b) II etap – test oraz rozmowa kwalifikacyjna.

§9

1. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - a) list motywacyjny;
 - b) życiorys (curriculum vitae);
 - c) kserokopie świadectw pracy;

- d) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie;
 - e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach;
 - f) oryginał kwestionariuszy osobowych;
 - g) podpisane oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych i niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwa skarbowe;
 - h) podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie, niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z art.6 ust.1 lit. a 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 uchyleniem dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych - RODO) (Dz. Urz. UE L 2016 Nr 119, s.1), wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych oraz danych kontaktowych w postaci nr telefonu/adresu e-mailowego zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb aktualnej i przyszłych rekrutacji;
 - i) podpisanie oświadczenia o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną stanowiącą załącznik nr 6 do Regulaminu;
 - j) inne niezbędne dokumenty wymagane w procesie rekrutacji.
- 2. 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.
 - 3. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów drogą elektroniczną.
 - 4. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem oraz po upływie terminu złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze.

§10

- 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 aplikacjach z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
- 4. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym.

§11

- 1. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.

§12

- 1. Kandydaci, którzy spełniają wymagania formalne zostają zakwalifikowani do II etapu naboru.
- 2. O miejscu i terminie testu oraz rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostają powiadomieni telefonicznie przez pracownika ds. kadr.
- 3. Osoby, które nie zakwalifikowały się do II etapu zostają powiadomieni o tym fakcie pisemnie.

§13

- 1. Celem testu jest weryfikacja wiedzy samorządowej oraz tej, która jest wymagana na stanowisku objętym konkursem.
- 2. Pytanie testowe lub opisowe w ilości 25 układane są każdorazowo przez członków Komisji Rekrutacyjnej. Czas niezbędny do napisania testu to 30 minut.

3. Każde pytanie punktowane jest w skali od 1 do 5, za prawidłowo rozwiązany test kandydat może maksymalnie otrzymać 125 pkt.
4. Komisja Rekrutacyjna test punktuje wspólnie ustalając jedną punktację.
5. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
6. Wzór kwestionariusza oceny kandydata z rozmowy kwalifikacyjnej stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.
7. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:
 - a) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków;
 - b) posiadaną wiedzę na temat jednostki samorządu gminnego, w której ubiega się o stanowisko;
 - c) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata.
8. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.
9. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 1-5 do każdego zagadnienia znajdującego się w kwestionariuszu.
10. Łącznie każdy z członków komisji może przyznać do 80 pkt. Punkty członków komisji są sumowane a następnie dzielone przez ilość członków Komisji, przyjmuje się średnią arytmetyczną liczby punktów przy ustalaniu wyników naboru.

§14

1. Po przeprowadzeniu dyskusji nad wynikami rozmów kwalifikacyjnych Komisja wybiera kandydata w drodze jawnego głosowania, zwykłą większością głosów.
2. Jeżeli w głosowaniu dotyczącym naboru dwóch kandydatów otrzyma taką samą liczbę głosów to ostateczną decyzję o wyborze kandydata podejmuje Wójt Gminy.
3. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności.

§15

1. Po zakończeniu procedury naboru, pracownik ds. kadr sporządza protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - a) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze;
 - b) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne;
 - c) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru;
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru;
 - e) skład komisji przeprowadzającej nabór.
3. Protokół przedkłada się Wójtowi Gminy, który podejmuje ostateczną decyzję w sprawie wyboru kandydata.
4. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 4 do regulaminu.

§16

Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze, ale nie później niż 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata lub zakończenia procedury naboru, w przypadku, gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata, informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Urzędzie oraz opublikowanie w Biuletynie przez okres co najmniej 3 miesięcy.

§ 17

1. Informacja, o której mowa w §16 zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki;
 - b) określenie stanowiska;
 - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego;
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
2. Wzory informacji o wynikach naboru stanowią załączniki nr 5 i 5a do regulaminu.

§18

Jeżeli w okresie 3 miesięcy 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 §16 i 17 stosuje się odpowiednio.

Rozdział 4 Przepisy końcowe

§19

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 wymienione w protokole, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przez około 2 lata, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

§20

Regulamin może być przez pracodawcę zmieniony lub uzupełniony w trybie właściwym do jego wprowadzenia lub przez wprowadzenie nowego regulaminu.

WÓJT GMINY

mgr inż. Leszek Kuca

**WNIOSEK
O WSZCZĘCIE PROCEDURY NABORU
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Proszę o rozpoczęcie procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze według poniższej specyfikacji:

1. Nazwa stanowiska pracy:.....
2. Nazwa Referatu:.....
3. Proponowana data zatrudnienia:.....
4. Proponowane wynagrodzenie:.....
5. Wymagane wykształcenie:.....
6. Wymagane umiejętności i zdolności:.....
.....
7. Pożądane cechy charakteru:.....
.....

Uzasadnienie do wniosku

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

Ruda Maleniecka, dniar.

WÓJT GMINY

mgr inż. Leszek Kuca

Podpis

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Wójt Gminy Ruda Maleniecka

*ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze/kierownicze stanowisko
urzędnicze w Urzędzie Gminy w Rudzie Malenieckiej, Ruda Maleniecka Nr 99a,
26-242 Ruda Maleniecka*

1. Stanowisko i wymiar czasu pracy:
2. Wymagania niezbędne:
 - a) wykształcenie –
 - b) staż pracy –
 - c) umiejętność obsługi komputera – pakiet Microsoft Office, System Informacji Prawnej LEX oraz
 - d) znajomość przepisów prawnych regulujących ustrój i kompetencje samorządu gminnego oraz ustaw –;
 - e) obsługa urządzeń biurowych.
3. Wymagania dodatkowe:
 - a) umiejętność pracy w zespole;
 - b) komunikatywność, samodzielność, kreatywność;
 - c) dyspozycyjność;
 - d) znajomość języków obcych;
4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
 - a)
 - b)
 - c)
 - d)
5. Wymagane dokumenty:
 - a) życiorys (CV);
 - b) list motywacyjny;
 - c) dyplom poświadczający wykształcenie;
 - d) kwestionariusz osobowy;
 - e) kserokopię świadectw pracy;
 - f) inne dodatkowe dokumenty świadczące o posiadanych umiejętnościach;
 - g) aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do zajmowanego stanowiska;

- h) podpisane oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych i niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwa skarbowe;
- i) inne niezbędne dokumenty wymagane w procesie rekrutacji
- j) podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z art.6 ust.1 lit. a 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 uchyleniem dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych - RODO) (Dz. Urz. UE L 2016 Nr 119, s.1), wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych oraz danych kontaktowych w postaci nr telefonu/adresu e-mailowego zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb aktualnej i przyszłych rekrutacji;
- k) podpisanie oświadczenia o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną stanowiącą załącznik nr 6 do Regulaminu.

Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedłożenia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego

6. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

- osobiście w siedzibie Urzędu Gminy (pokój 3); lub
- za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Gminy w Rudzie Malenieckiej, Ruda Maleniecka Nr 99a, 26-242 Ruda Maleniecka (liczy się data wpływu do Urzędu).

Termin składania ofert upływa z dniem Oferty należy składać wyłącznie w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym, z dopiskiem: „Oferta na wolne stanowisko”.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Rudzie Malenieckiej.

Dopuszcza się/Nie dopuszcza się* możliwości składania aplikacji przez obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

Kandydatów zawiadamia się telefonicznie o terminie i miejscu drugiego etapu.

Informację o wynikach naboru wraz z uzasadnieniem upowszechnia się najpóźniej w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata albo zakończenia postępowania konkursowego, w przypadku gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.

WÓJT GMINY

mgr inż. Leszek Kuca

Podpis

Ruda Maleniecka, dniar.

*)niepotrzebne skreślić

KWESTIONARIUSZ OCENY KANDYDATA

.....
(nazwa stanowiska pracy)

.....
(imię i nazwisko kandydata)

Lp.	Zakres	Przyznane punkty			
		1	2	3	
1	Przygotowanie merytoryczne:				
	znajomość zakresu działania zespołu, w którym kandydat ma być zatrudniony				
	znajomość zadań na danym stanowisku pracy				
	znajomość aktualnej sytuacji o danej problematyce				
	posiadane doświadczenia zawodowe, w tym doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku				
	doświadczenie w pracy w administracji				
2	Treść i poprawność wypowiedzi:				
	udzielenie odpowiedzi adekwatnych do zadawanych pytań				
	rozwinięcie wypowiedzi				
	wyrażenie opinii w sposób jasny i zrozumiały				
	przestrzeganie zasad gramatycznych i stylistycznych				
3	Odporność na stres:				
	spokój i opanowanie w czasie rozmowy				
	brak zdenerwowania w sytuacji pytań trudnych i kłopotliwych				
4	Umiejętność autoprezentacji:				
	ogólne wrażenie				
	przygotowanie do rozmowy				
	komunikatywność				
	łatwość nawiązywania kontaktu z członkami Komisji Rekrutacyjnej				
	prezentacja motywacji do ubiegania się o dane stanowisko				
Suma punktów poszczególnych członków Komisji Rekrutacyjnej					
Suma uzyskanych punktów podzielona przez liczbę członków Komisji					

Skala:

- 5 – znacznie powyżej wymagań
- 4 – powyżej poziomu wymagań
- 3 – na poziomie wymagań
- 2 – poniżej wymagań
- 1 – znacznie poniżej wymagań

WÓJT GMINY
mgr inż. Leszek Kuca

Załącznik nr 4
do Regulaminu naboru na wolne stanowiska
urzędnicze w Urzędzie Gminy w Rudzie
Malenieckiej oraz na stanowiska kierownicze
w jednostkach organizacyjnych Gminy Ruda
Maleniecka

**PROTOKÓŁ
Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO
URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY W RUDZIE MALENIECKIEJ**

w Urzędzie Gminy w Rudzie Malenieckiej przeprowadzono otwarty i konkurencyjny nabór na
wolne stanowisko urzędnicze:

.....
(nazwa stanowiska)

Nabór przeprowadziła komisja w składzie:

Liczba nadesłanych ofert:, w tym ofert spełniających warunki formalne:

Kandydaci uszeregowani według poziomu spełnienia przez nich wymagań określonych
w ogłoszeniu o naborze:

Do zatrudnienia wybrana została Pan(i)

Uzasadnienie wyboru

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

Podpisy Komisji
.....
.....

Ruda Maleniecka, dnia r.

WÓJT GMINY
mgr inż. Leszek Kuca

Załącznik nr 5
do Regulaminu naboru na wolne stanowiska
urzędnicze w Urzędzie Gminy w Rudzie
Malenieckiej oraz na stanowiska kierownicze
w jednostkach organizacyjnych Gminy Ruda
Maleniecka

**INFORMACJA
O WYNIKACH NABORU NA WOLNE
STANOWISKO URZĘDNICZE
W URZĘDZIE GMINY W RUDZIE MALENIECKIEJ**

Wójt Gminy Ruda Maleniecka informuje, że w wyniku otwartego i konkurencyjnego naboru
na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Rudzie Malenieckiej,
Ruda Maleniecka Nr 99a, 26-242 Ruda Maleniecka do zatrudnienia na stanowisku

.....
(nazwa stanowiska)

Uzasadnienie

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

Ruda Maleniecka, dniar.

.....
Podpis

WÓJT GMINY

mgr inż. Leszek Kuca

Załącznik nr 5a
do Regulaminu naboru na wolne stanowiska
urzędnicze w Urzędzie Gminy w Rudzie
Malenieckiej oraz na stanowiska kierownicze
w jednostkach organizacyjnych Gminy Ruda
Maleniecka

**INFORMACJA
O WYNIKACH NABORU NA WOLNE
KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE
W URZĘDZIE GMINY W RUDA MALENIECKA**

Wójt Gminy Ruda Maleniecka informuje, że w wyniku otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Rudzie Malenieckiej, Ruda Maleniecka Nr 99a, 26-242 Ruda Maleniecka

(nazwa stanowiska)

.....

Uzasadnienie

.....

.....

.....

Ruda Maleniecka, dniar.

.....
Podpis

WÓJT GMINY
mgr inż. Leszek Kuca

KLAUZULA DLA KANDYDATÓW DO PRACY

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 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) (Dz. Urz. UE L 2016 Nr 119, s.1) informuję, że:

- 1) Administratorem Danych Osobowych jest Urząd Gminy Ruda Maleniecka z siedzibą w Rudzie Malenieckiej, Ruda Maleniecka 99a, 26-242 Ruda Maleniecka, adres e-mail: urząd.gminy@rudamaleniecka.pl (dalej jako „ADO”);
- 2) ADO wyznaczył Inspektora Ochrony Danych w osobie: Anna Kwiecień, którym można się skontaktować pod adresem: Ruda Maleniecka 99a, 26-242 Ruda Maleniecka, adres e-mail: iod@kwiecienipartnerzy.pl
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze i kierownicze stanowiska w jednostkach organizacyjnych gminy na podstawie ogłoszenia o naborze kandydatów na stanowisko pracy - na podstawie Art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r., ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1292).
- 4) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres do 3 miesięcy po ogłoszeniu wyników naboru, po upływie powyższego okresu ma Pani/Pan prawo żądać zwrotu przedłożonych dokumentów zaś w przypadku braku takowego działania-Urząd Gminy dokona protokolarnego ich zniszczenia.
- 5) Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do cofnięcia zgody.
- 6) Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego w przypadku naruszenia przepisów dotyczących ochrony danych osobowych.
- 7) Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ich nie podanie spowoduje że Pani/Pana osoba nie będzie brana pod uwagę w czasie procedury konkursowej.
- 8) Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest wymogiem ustawowym. Jest Pan/Pani zobowiązana do ich podania a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie niemożliwość udziału w postępowaniu konkursowym.
- 9) do czasu dokonania wyboru kandydata na stanowisko urzędnicze albo kierownicze stanowisko urzędnicze w jednostkach organizacyjnych gminy, z przyczyn związanych z Pani/Pana indywidualną sytuacją, przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia sprzeciwu przeciwko przetwarzaniu danych.
- 10) w dowolnym momencie ma Pan/Pani prawo cofnąć udzieloną zgodę, co pozostaje jednak bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

WÓJT GMINY

mgr inż. Leszek Kuca