

**Zarządzenie Nr 32/2019**  
**Burmistrza Miasta Skórcz**  
z dnia 27 maja 2019 r.

**w sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze, obowiązującego w Urzędzie Miejskim w Skórczu.**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 506) w związku z art. 7 pkt 3, art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych ( t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 ze zm.) zarządza się, co następuje:

**§ 1**

Ustala się regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Skórczu zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

**§ 3**

Traci moc zarządzenie Nr 9/2011 Burmistrza Miasta Skórcz z dnia 21 lutego 2011 roku.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta

Janusz Kosecki



**REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA  
URZĘDNICZE, W TYM NA KIEROWNICZE STANOWISKA  
URZĘDNICZE  
W URZĘDZIE MIEJSKIM W SKÓRCZU**

1. Celem Regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze, w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy.
2. Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudniania pracowników w Urzędzie Miejskim w Skórczu, z wyłączeniem stanowisk, na które zatrudniane są osoby na podstawie powołania oraz stanowisk pomocniczych i obsługi.

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

**§ 1**

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Burmistrz z własnej inicjatywy lub na wniosek Sekretarza, Skarbnika lub Kierownika Referatu .
2. Osoba wnioskująca przedkłada do akceptacji Burmistrzowi projekt opisu stanowiska na wolne miejsce pracy – formularz opisu stanowiska stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Akceptacja projektu opisu stanowiska pracy oraz zgoda Burmistrza powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko.

**Powołanie Komisji Rekrutacyjnej**

**§ 2**

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Burmistrz na podstawie Zarządzenia.
2. Prace komisji są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej 2/3 jej składu.

3. W skład komisji nie może być powołana osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie osoby, której dotyczy nabór, 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 procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

### **Etapy naboru**

#### **§ 3**

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko.
2. Składanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych.
4. Ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne.
5. Selekcja końcowa kandydatów:
  - a) test kwalifikacyjny
  - b) rozmowa kwalifikacyjna.
6. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.
7. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.
8. Ogłoszenie wyników naboru.

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

#### **§ 4**

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się każdorazowo w Biuletynie Informacji Publicznej zwanym w dalszej części niniejszego Regulaminu „BIP”, oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Skórczu.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
  - 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) informację o warunkach pracy na danym stanowisku,

- f) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6 %,
  - g) wskazanie wymaganych dokumentów,
  - h) określenie terminu i miejsca składania dokumentów,
  - i) informację, czy na określone stanowisko urzędnicze 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 RP, posiadający znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
  - j) informację, że osoby podejmujące po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, zobowiązane są do odbycia służby przygotowawczej trwającej nie dłużej niż 3 miesiące i uzyskania pozytywnego wyniku egzaminu kończącego służbę przygotowawczą,
  - k) informację, że Burmistrz może zwolnić z obowiązku odbywania służby przygotowawczej pracownika, którego wiedza lub umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków i że szczegóły określa odrębne zarządzenie Burmistrza,
4. Termin do składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w BIP.
  5. Wzór ogłoszenia stanowi Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

### **Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych**

#### **§ 5**

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
  - a) podanie o pracę, podpisane przez kandydata

- b) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegające się o zatrudnienie,
  - c) kserokopie świadectw pracy,
  - d) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
  - e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
  - f) referencje, jeśli kandydat zdecyduje się złożyć,
  - g) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe; wyłoniony w wyniku naboru kandydat zobowiązany będzie, przed nawiązaniem stosunku pracy, do przedłożenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego,
  - g) własnoręcznie podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - h) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeśli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych
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.
  4. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną, z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu, zgodnie z ustawą z 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym ( t. j. Dz.U. z 2013, poz. 262 ze zm.).
  5. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

## **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 urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym.

## **Ogłoszenie listy kandydatów, spełniających wymagania formalne**

### **§ 7**

1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze i wstępnej selekcji umieszcza się w BIP listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu.
2. Lista, o której mowa w pkt 1 zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego.
3. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne będzie umieszczona w BIP do momentu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru.
4. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, w tym kierowniczym stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.

## **Selekcja końcowa kandydatów**

### **§ 8**

1. Na selekcję końcową zaprasza się do pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymogi formalne określone w ogłoszeniu o naborze.
2. Na selekcję końcową składają się:
  - a) test kwalifikacyjny,
  - b) rozmowa kwalifikacyjna.
3. Przyjmuje się system punktowy jako sposób oceniania kandydatów w postępowaniu sprawdzającym na etapie selekcji końcowej.
4. Przyjmuje się, że kandydat przeszedł postępowanie sprawdzające z wynikiem pozytywnym, jeżeli uzyskał w nim ponad 50% możliwych do uzyskania punktów.

## **Test kwalifikacyjny**

### **§ 9**

1. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania pracy na danym stanowisku.
2. Każde pytanie w teście kwalifikacyjnym ma odpowiednią skalę punktową.

## **Rozmowa kwalifikacyjna**

### **§ 10**

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. Średnia punktów przyznanych przez wszystkich członków komisji stanowi wynik kandydata z rozmowy kwalifikacyjnej.

## **Ogłoszenie wyników**

### **§ 11**

1. Po zakończeniu postępowania sprawdzającego Komisja dokonuje podliczenia punktów uzyskanych przez poszczególnych kandydatów za test i rozmowę kwalifikacyjną oraz wskazuje, którzy z nich przeszli postępowanie sprawdzające z wynikiem pozytywnym i negatywnym.
2. Komisja rekomenduje Burmistrzowi do wyboru na wolne stanowisko urzędnicze w tym kierownicze stanowisko urzędnicze nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, który uzyskał najwyższą liczbę punktów spośród wszystkich kandydatów, którzy zaliczyli postępowanie

- sprawdzające z wynikiem pozytywnym albo wnosi o zakończenie procedury naboru z powodu nie wybrania żadnego kandydata.
3. Burmistrz posiada prawo odmowy zatrudnienia kandydata wyłonionego w drodze postępowania. Odmowa nawiązania stosunku pracy wymaga pisemnego uzasadnienia, które przekazuje się Komisji Rekrutacyjnej oraz wyłonionemu kandydatowi.
  4. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed nawiązaniem stosunku pracy zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie lekarskie o zdolności do pracy na danym stanowisku oraz zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

### **Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy**

#### § 12

1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz komisji sporządza protokół.
2. Protokół zawiera:
  - a) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według poziomu spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze, wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych o ile do przeprowadzonego naboru stosuje się przepis art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych,
  - 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. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.



## **Informacja o wynikach naboru**

### **§ 13**

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie, przez okres co najmniej 3 miesiące od zakończenia procedury naboru, w BIP i na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Skórczu.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1, zawiera:
  - a) nazwę i adres jednostki,
  - b) określenie stanowiska urzędniczego,
  - 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.
3. 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 art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych stosuje się odpowiednio.
4. Wzory ogłoszenia stanowią odpowiednio załącznik nr 4 i 4a do niniejszego regulaminu.

## **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 nie zakwalifikowały się jako kandydaci do pracy, będą odsyłane listem poleconym lub odbierane osobiście przez zainteresowanych w terminie określonym w § 13 ust. 1 niniejszego zarządzenia.

## FORMULARZ OPISU STANOWISKA PRACY

### I. Dane podstawowe

1. Nazwa stanowiska pracy:

.....

2. Komórka organizacyjna (jednostka organizacyjna):

.....

3. Symbol komórki organizacyjnej:

.....

### II. Wymagania kwalifikacyjne

1. Wykształcenie:

.....

2. Preferowany profil:

.....

3. Doświadczenia zawodowe:

1) .....

2) .....

4. Umiejętności zawodowe:

.....

.....

5. Predyspozycje osobowościowe:

.....

.....

6. Wymagania niezbędne:

.....

7. Wymagania dodatkowe :

.....

.....

### III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

.....

.....

....., dnia .....

.....  
(podpis osoby wnioskującej)

**BURMISTRZ MIASTA SKÓRCZ  
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY  
W URZĘDZIE MIEJSKIM W SKÓRCZU  
Skórcz, ul. Główna 40**

.....  
(określenie stanowiska urzędniczego)

**1. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem**

**Wymagania niezbędne:**

1. ....
2. ....

**Wymagania dodatkowe:**

1. ....
2. ....

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

1. ....
2. ....

**3. Informacje o warunkach pracy na stanowisku:**

.....

**4. Wymagane dokumenty:**

- a) podanie o pracę, podpisane przez kandydata,
- b) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- c) kserokopie świadectw pracy,
- d) kserokopie świadectw i dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- f) referencje, jeśli kandydat zdecyduje się złożyć,
- g) własnoręcznie podpisane oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wyłoniony kandydat przed nawiązaniem stosunku pracy przedkłada zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego),

- h) własnoręcznie podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- i) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeśli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych

**5. Informacje dodatkowe:**

- 1) na niniejsze stanowisko urzędnicze 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 RP, posiadający znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- 2) osoby podejmujące po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 ze zm.) zobowiązane będą do odbycia służby przygotowawczej trwającej nie dłużej niż 3 miesiące i uzyskania pozytywnego wyniku egzaminu kończącego służbę przygotowawczą,
- 3) Burmistrz może zwolnić z obowiązku odbywania służby przygotowawczej pracownika, którego wiedza lub umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków. Szczegóły określa odrębne zarządzenie Burmistrza.

**Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Skórczu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy / wyższy\* niż 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Skórczu, pokój 15 (sekretariat) lub za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Miejski w Skórczu, ul. Główna 40, 83-220 Skórcz, z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko** ....., w terminie do dnia ..... (nie mniej niż 10 dni od dnia opublikowania w BIP).

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po upływie wyżej określonego terminu, nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://www.bip.skorcz.pl>) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie urzędu.

Opublikowano w Biuletynie Informacji Publicznej:

Wywieszono na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego:

Zdjęto:

\*

pozostawić w ogłoszeniu właściwe stwierdzenie

**PROTOKÓŁ**  
**Z PRZEPROWADZONEGO NABORU NA WOLNE**  
**STANOWISKO URZĘDNICZE**  
**W URZĘDZIE MIEJSKIM w SKÓRCZU**

.....  
(określenie stanowiska urzędniczego)

1. W Urzędzie Miejskim w Skórczu przeprowadzono otwarty i konkurencyjny nabór na stanowisko jak wyżej.
2. Nabór przeprowadziła komisja w składzie:
  - 1) .....
  - 2) .....
  - 3) .....
  - 4) .....
3. Liczba złożonych ofert (kandydatów) ....., w tym ofert spełniających warunki formalne .....
4. Najlepsi kandydaci uszeregowani według poziomu spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze:

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania	Wyniki testu	Wynik rozmowy
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Wskazanie kandydatów niepełnosprawnych o ile do przeprowadzonego naboru stosuje się przepisy art. 13a ust.2

.....

5. Zastosowano następujące metody naboru:
  - a) ogłoszono w BIP Urzędu (<http://www.bip.skorcz.pl>),
  - b) ogłoszono na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Skórczu,

6. Zastosowano następujące techniki naboru:

- a) .....
- b) .....

7. Uzasadnienie wyboru:

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

Załączniki:

- a) kopia ogłoszenia o naborze,
- b) kopie dokumentów aplikacyjnych ..... kandydatów, ( do czasu zwrotu osobom niewybranym ),
- c) wyniki testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej.

Protokół sporządził:

Zatwierdził:

.....  
(data, imię i nazwisko pracownika)

.....  
(podpis burmistrza lub osoby upoważnionej)

Podpisy członków komisji:

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

**OGŁOSZENIE WYNIKU NABORU  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

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

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

.....  
.....

.....  
(podpis burmistrza lub osoby upoważnionej)

....., dnia .....



**OGŁOSZENIE WYNIKU NABORU  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Informuję, że w wyniku zakończenia procedury naboru na stanowisko ..... nie została zatrudniona żadna osoba spośród zakwalifikowanych kandydatów/lub braku kandydatów/.

Uzasadnienie:

.....  
.....

.....  
*(podpis burmistrza lub osoby upoważnionej)*

....., dnia .....

## WZÓR

.....  
(miejscowość, data)

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(miejsce zamieszkania)

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

## OŚWIADCZENIA

Oświadczam, że posiadam obywatelstwo polskie.

.....  
(czytelny podpis)

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

.....  
(czytelny podpis)

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

.....  
(czytelny podpis)

## **Obowiązek informacyjny w związku z przetwarzaniem danych osobowych w naborach do pracy.**

Informacja w związku z *art. 13* 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 dotycząca danych osobowych pozyskanych w niniejszej sprawie:

1. Administratorem danych osobowych jest Burmistrz Miasta Skórcz, ul. Główna 40, 83-220 Skórcz, tel: (+48 58) 582-47-54, e-mail: [miasto@skorcz.pl](mailto:miasto@skorcz.pl).
2. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych: e-mail: [iod@skorcz.pl](mailto:iod@skorcz.pl)
3. Pozyskane dane osobowe przetwarzane będą w celu weryfikacji możliwości zatrudnienia pracownika na danym stanowisku, wyboru i zatrudnienia pracownika na wolne stanowisko urzędnicze.
4. Pozyskane dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) RODO w związku z Ustawą Kodeks pracy, Ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, Zarządzeniem Nr 32/2019 Burmistrza Miasta Skórcz z dnia 27 maja 2019 r. w sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze, obowiązującego w Urzędzie Miejskim w Skórczu.
5. Pozyskane dane osobowe będą przetwarzane (przechowywane) w trakcie prowadzenia sprawy i przez okres:
  - a) w przypadku dokumentów pracownika zatrudnionego w wyniku przeprowadzonego naboru dokumenty złożone do naboru dołącza się do jego akt osobowych i przechowuje zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, pozostała dokumentacja pracownika złożona do naboru przechowywana jest w dokumentacji związanej z naborem Kategoria archiwalna A.
  - b) dokumenty osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole kandydaci, za wyjątkiem oferty wybranego kandydata, podlegają zwrotowi po upływie 3 miesięcy od dnia ogłoszenia informacji o wyniku naboru.
  - c) w przypadku osoby, która wyraziła dobrowolną zgodę na dalsze przetwarzanie danych dla celów przeprowadzenia przyszłych procesów rekrutacyjnych, dane będą przechowywane przez cały czas do momentu odwołania takiej zgody.
6. Osoba, której dane dotyczą, ma prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych jej dotyczących, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz prawo do przenoszenia danych.
7. Osoba, której dane dotyczą, ma prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
8. W przypadku danych, których przetwarzanie odbywa się na bazie udzielonej zgody, osoba, której dane dotyczą ma prawo cofnąć zgodę w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
9. Podanie danych przewidzianych w Kodeksie Pracy jest wymogiem ustawowym i kandydat jest zobowiązany do ich podania. Niepodanie danych będzie skutkowało brakiem możliwości udziału w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie danych dodatkowych wykraczających poza Kodeks Pracy jest dobrowolne i ich niepodanie nie ma wpływu na uwzględnienie kandydatury osoby, której dane dotyczą w prowadzonym procesie rekrutacji.

## Wzór

### KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko .....

2. Data urodzenia .....

3. Dane kontaktowe .....

*(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)*

4. Wykształcenie .....

.....

.....

*(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)*

.....

.....

*(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł  
zawodowy, tytuł naukowy)*

5. Kwalifikacje zawodowe .....

.....

.....

*(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)*

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia .....

.....

.....

.....

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

.....  
(miejsce i data)

.....  
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)