ZARZĄDZENIE NR 111/2025

BURMISTRZA GMINY I MIASTA GRYFÓW ŚLĄSKI

z dnia 25 listopada 2025 r.

w sprawie wprowadzenia procedury naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy i Miasta Gryfów Śląski, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze gminnych jednostek organizacyjnych.

Na podstawie art. 33 ust. 3 i ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1153), art. 11 do 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135).) zarządza się , co następuje:

§ 1. Zatwierdzam Procedurę naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy i Miasta Gryfów Śląski, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze gminnych jednostek organizacyjnych stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy i Miasta.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
Daniel Koko

Załącznik do Zarządzenia Nr 111/2025

Burmistrza Gminy i Miasta Gryfów Śląski

z dnia 25.11.2025 r.

PROCEDURA NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY I MIASTA GRYFÓW ŚLASKI, W TYM NA KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE GMINNYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

Rozdział I

Przepisy wstępne

§ 1. 1. Nabór na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy i Miasta w Gryfowie Śląskim i na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych jest otwarty i konkurencyjny.

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

3. Celem niniejszej procedury jest zagwarantowanie równego dostępu do stanowisk urzędniczych i weryfikacja kandydatów do pracy w oparciu o kryterium fachowości oraz pozyskanie najlepszych pracowników na wolne stanowiska.

4. Kierownicze stanowiska urzędnicze i stanowiska urzędnicze w rozumieniu niniejszej procedury oznaczają stanowiska określone w rozporządzeniu Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, na których zatrudnienie następuje na podstawie umowy o pracę.

5. Niniejszej procedury nie stosuje się w przypadku:

1) przeniesienia pracownika na inne stanowisko urzędnicze w ramach Urzędu, z wyłączeniem stanowisk pomocniczych i pracowników obsługi,
2) pracowników zatrudnionych w ramach awansu wewnętrznego,
3) przeniesienia pracownika samorządowego zatrudnionego w innej samorządowej jednostce organizacyjnej na podstawie porozumienia pracodawców,
4) zatrudnienia pracownika na zastępstwo, w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego,
5) stanowisk pomocniczych i obsługi.

6. Niniejsza procedura ma zastosowanie do naboru na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, których status prawny nie jest określony w odrębnych przepisach.

§ 2 Ilekroć w procedurze jest mowa o:

1) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy i Miasta w Gryfowie Śląskim,
2) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Gminy i Miasta Gryfów Śląski,
3) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy i Miasta Gryfów Śląski,
4) Kandydatach – należy przez to rozumieć kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy i Miasta Gryfów Śląski oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
5) Procedurze – należy przez to rozumieć Procedurę naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy i Miasta Gryfów Śląski, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze Gminnych jednostek organizacyjnych.

Rozdział II

Przeprowadzenie naboru na wolne stanowisko urzędnicze

§ 3. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Burmistrz.

§ 4.1. Po analizie możliwości prawnych, w przypadku podjęcia przez Burmistrza decyzji o obsadzeniu stanowiska bez prowadzenia naboru, dalsze zapisy procedury nie mają zastosowania.

2. Po wykluczeniu możliwości obsadzenia stanowiska bez przeprowadzenia naboru, Burmistrz podejmuje decyzję – zgodę na rozpoczęcie procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

Rozdział III

Etapy naboru

§ 5 Procedura naboru obejmuje następujące etapy:

1) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze,
2) składanie dokumentów aplikacyjnych,
3) powołanie Komisji Rekrutacyjnej,
4) wstępna selekcja kandydatów na podstawie analizy dokumentów aplikacyjnych,
5) selekcja końcowa - 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.

Rozdział IV

Komisja Konkursowa

§ 6.1. W celu przeprowadzenia czynności związanych z naborem na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, powoływana jest Komisja Konkursowa.
2. Komisję Konkursową powołuje każdorazowo Burmistrz w drodze odrębnego zarządzenia.
3. Prace Komisji są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej 2/3 składu określonego w zarządzeniu.
4. Pracami Komisji kieruje przewodniczący.
5. W skład Komisji nie może być powołana osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie osoby, której dotyczy postępowanie konkursowe, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym albo faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.
6. Członkowie Komisji składają oświadczenie o bezstronności stanowiące *załącznik nr 4* do niniejszej Procedury.
7. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

Rozdział V

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

§ 7. 1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko powinno zawierać w szczególności:

1) nazwę i adres Urzędu,
2) określenie stanowiska urzędniczego, na które przeprowadza się nabór,
3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
5) wskazanie wymaganych dokumentów,
6) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

2. Wzór ogłoszenia o naborze stanowi *załącznik nr 1* do niniejszej Procedury.

§ 8. 1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy i Miasta Gryfów Śląski pod adresem www.bip.gryfow.pl, na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu, a w przypadku prowadzenia naboru na stanowisko kierownika jednostki organizacyjnej gminy, również na tablicy ogłoszeń w tej jednostce.

2. Dopuszcza się umieszczenie ogłoszenia dodatkowo w innych miejscach np. w prasie lokalnej, urzędach pracy.

3. Termin do składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.

Rozdział VI

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 9. 1. Po umieszczeniu ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń w Urzędzie w okresie oznaczonym w ogłoszeniu następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym.

2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:

1) list motywacyjny,
2) życiorys – curriculum vitae – z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
3) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4) kserokopie świadectw pracy,
5) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
6) kserokopie dokumentów poświadczających znajomość języka polskiego (dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej) – zgodnie z art. 11 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.
7) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
8) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
9) inne dokumenty określone w ogłoszeniu.

§ 10. 1. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po ukazaniu się ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko i tylko w formie pisemnej.

2. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną, z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu (zgodnie z ustawą o podpisie elektronicznym).

3. Nie przyjmuje się dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

4. Dokumenty złożone po terminie wskazanym w ogłoszeniu nie są rozpatrywane.

Rozdział VII

Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych

§ 11. 1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja Konkursowa.

2. Wstępną selekcję kandydatów – analizę dokumentów aplikacyjnych dokonuje Komisja Konkursowa po upływie terminu do złożenia dokumentów.

3. Analiza dokumentów polega na sprawdzeniu czy oferta zawiera wszystkie dokumenty określone w ogłoszeniu oraz porównaniu danych zawartych w złożonych dokumentach z wymogami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.

4. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie przydatności kandydata na wolnym stanowisku oraz ustalenie listy kandydatów dopuszczonych do dalszego etapu rekrutacji tj. rozmowy kwalifikacyjnej.

§ 12. 1. Komisja odrzuca kandydatury niespełniające warunków formalnych. Kandydaci nie biorą udziału w dalszym postępowaniu.

2. Kandydaci, którzy zostali dopuszczeni do dalszego etapu naboru powiadamiani są telefonicznie lub na piśmie o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej, nie później niż w przeddzień posiedzenia Komisji.

Rozdział VIII

Selekcja końcowa - rozmowa kwalifikacyjna

§ 13. 1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.

2. Rozmowa kwalifikacyjna pozwala również zbadać:

1) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
2) posiadaną wiedzę,
3) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
4) osiągnięcia zawodowe w poprzednich miejscach pracy,
5) cele zawodowe kandydata.

Rozdział IX

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru

§ 14. 1. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej oraz końcowej analizie dokumentów, Komisja Konkursowa ustala wynik naboru, wskazując kandydata który uzyskał największą ilość punktów.

2. Z przeprowadzonego przez Komisję postępowania rekrutacyjnego sporządza się protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji, obecni na posiedzeniu.

3. Protokół o którym mowa w ust. 2 zawiera w szczególności:

1) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór,

2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
3) skład Komisji przeprowadzającej nabór,
4) liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, uszeregowanych według spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
5) informacje o zastosowanych metodach i technikach naboru,
6) uzasadnienie dokonanego wyboru.

4. Wzór protokołu stanowi *załącznik nr 2* do niniejszej procedury.

§ 15. 1 Komisja nie dokonuje wyłonienia kandydata, jeżeli:

1) żaden z kandydatów nie spełnił warunków zawartych w ogłoszeniu o naborze,
2) mimo spełnienia warunków określonych w ogłoszeniu o naborze, w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej stwierdzono, iż poziom umiejętności, doświadczenia zawodowego lub określonych predyspozycji jest niewystarczający, gdyż nie gwarantuje skutecznego wykonywania obowiązków na stanowisku, na który prowadzony jest nabór.

Rozdział X

Podjęcie decyzji o zatrudnieniu

§ 16. 1. Ostateczną decyzję o zatrudnieniu wybranego przez Komisję kandydata podejmuje Burmistrz.

2. Decyzja, o której mowa w ust. 1 nie podlega trybowi odwoławczemu.

Rozdział XI

Ogłoszenie wyników naboru

§ 17. 1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się w terminie 14 dni od zakończenia procedury naboru w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie przez okres co najmniej 3 miesięcy.

2. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera:

1) nazwę i adres jednostki,
2) określenie stanowiska urzędniczego,
3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego,
4) uzasadnienie dokonania wyboru kandydata albo uzasadnienie niezatrudnienia żadnego kandydata.

3. Wzory informacji o wynikach naboru stanowi *załącznik nr 3* procedury.

4. Jeżeli stosunek pracy osoby 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. Przepisy ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio.

Rozdział XII

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 18. 1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru, zostaną dołączone do jego akt osobowych.

2. Dokumenty aplikacyjne złożone przez kandydatów będą znajdowały się do dyspozycji Burmistrza przez okres 3 miesięcy od daty rozstrzygnięcia naboru. Po upływie ww. okresu dokumenty aplikacyjne można odebrać osobiście w ciągu 14 dni po zakończeniu procedury naboru, po tym terminie zostaną one zniszczone. Dokumentów nieodebranych nie odsyła się.

Rozdział XIII

Postanowienia końcowe

§ 19 W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.

BURMISTRZ
Daniel Koko

Zał. 1 do Procedury naboru na wolne stanowiska urzędnicze
w Urzędzie Gminy i Miasta Gryfów Śląski,
w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze
Gminnych jednostek organizacyjnych

OGŁOSZENIE O NABORZE

Burmistrz Gminy i Miasta Gryfów Śląski
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze/kierownicze stanowisko urzędnicze*

..... w .....

Nazwa i adres jednostki: **Urząd Gminy i Miasta Gryfów Śląski,**
ul. Rynek 1, 59-620 Gryfów Śląski

I. Wymagania niezbędne wobec kandydata:

– wymagania określone w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, w tym:

1. Obywatelstwo polskie, obywatelstwo Unii Europejskiej lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
2. Znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków w/w stanowiska.
3. Wykształcenie .....
4. Minimum ..... letnie doświadczenie w ..... lub na podobnym stanowisku.
5. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
6. Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie i przestępstwa karnoskarbowe.
7. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.
8. Nieposzlakowana opinia.
9. Biegła znajomość obsługi komputera.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Doświadczenie zawodowe: ..... .
2. Znajomość ustawy o ..... oraz innych przepisów branżowych.
3. Znajomość aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem ..... oraz Ustawy o pracownikach samorządowych i wydanych na jej podstawie przepisów wykonawczych, ustawy o samorządzie gminnym.
4. Znajomość i obsługa programów komputerowych: Microsoft Office – Word, Excel, ... i innych programów biurowych i sieciowych.
5. Inicjatywa i umiejętność podejmowania szybkich decyzji.

6. Bardzo dobra organizacja pracy, dokładność, sumienność i odpowiedzialność.
7. Umiejętność pracy w zespole oraz nawiązywania kontaktów.
8. Dyspozycyjność i odporność na stres.

III. Zakres zadań wynikających z zakresu prac i obowiązków Wydziału .....

1. .....
2. .....
3. .....
4. .....
5. Nadzorowanie dyscypliny finansów publicznych.
6. Wykonywanie innych poleceń wydawanych przez przełożonych, zastrzeżonych do ich kompetencji.

IV. Warunki pracy na stanowisku:

1. Stanowisko pracy jest wyposażone w niezbędny sprzęt – warunki pracy bardzo dobre.
2. Wymiar czasu pracy – .....
3. Praca na terenie Urzędu Gminy i Miasta w Gryfowie Śląskim.
4. Wynagrodzenie miesięczne zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy i Miasta w Gryfowie Śląskim.
5. Praca na komputerze powyżej 4 godzin dziennie.
6. Kontakty bezpośrednie i telefoniczne z klientami Urzędu.

V. Informacja nt. zatrudniania osób niepełnosprawnych.

W ..... roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy i Miasta w Gryfowie Śląskim, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie przekraczał 6%.

VI. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny – podpisany własnoręcznie.
2. Życiorys (CV) z opisem dotychczasowej działalności zawodowej – podpisany własnoręcznie.
3. Kserokopię dokumentów poświadczających wykształcenie.
4. Kserokopię świadectw pracy potwierdzających staż pracy.
5. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – *Załącznik nr 1*
6. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych – *Załącznik nr 2*
7. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe – *Załącznik nr 3*
8. Oświadczenie, że kandydat posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku – *Załącznik nr 4*

9. Oświadczenie o znajomości komputerowych programów biurowych – *Załącznik nr 5* lub kserokopie dokumentów poświadczających znajomość komputerowych programów biurowych.
10. Oświadczenie kandydata o przetwarzaniu danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do rekrutacji na stanowisko urzędnicze – *Załącznik nr 6*
11. Inne dokumenty poświadczające dodatkowe kwalifikacje i umiejętności (kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje, itp.).

VII. Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy złożyć w terminie **do dnia ..... do godz. ..... w zamkniętej kopercie z dopiskiem: *„Nabór na wolne urzędnicze stanowisko – ds. .....”***, osobiście w Urzędzie Gminy i Miasta w Gryfowie Śląskim, ul. Rynek 1, w sekretariacie bądź za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Gminy i Miasta, ul. Rynek 1, 59-620 Gryfów Śląski.

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

Dokumenty aplikacyjne złożone przez kandydatów będą znajdowały się do dyspozycji Burmistrza przez okres 3 miesięcy od daty rozstrzygnięcia naboru. Po upływie ww. okresu dokumenty aplikacyjne można odebrać osobiście w ciągu 14 dni po zakończeniu procedury naboru, po tym terminie zostaną one zniszczone. Dokumentów nieodebranych nie odsyła się.

VIII. Informacje dodatkowe.

Po upływie terminu składania dokumentów komisja konkursowa niezwłocznie dokona ich oceny, odrzucając oferty nie spełniające ustalonych w ogłoszeniu wymagań formalnych. Kandydaci, których oferty będą spełniać ustalone wymagania formalne, zostaną dopuszczeni do II-go etapu kwalifikacji oraz zostaną powiadomieni stosownym pismem lub telefonicznie o terminie i miejscu spotkania. II etap kwalifikacji, czyli ustna rozmowa kwalifikacyjna, obejmuje sprawdzenie wiedzy z zakresu przepisów prawa z materii objętej zakresem merytorycznym stanowiska pracy, wiedzy z przepisów prawych wymienionych w ogłoszeniu oraz sprawdzająca predyspozycje co do przydatności kandydata na stanowisku urzędniczym.

Wyniki naboru na ww. stanowisko zostaną upowszechnione na stronie internetowej BIP oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy i Miasta w Gryfowie Śląskim.

.....
(podpis Burmistrza Gminy i Miasta Gryfów Śląski)

*niepotrzebne skreślić

INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

obowiązuje od 25 maja 2018 r.

Ze względu na wejście w życie w dniu 25 maja 2018 roku 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 (określane jako „RODO") informujemy, o następujących zasadach na jakich przetwarzamy dane:

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 RODO informuję, iż:

1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Gminy i Miasta Gryfów Śląski, z siedzibą Urząd Gminy i Miasta Gryfów Śląski, ul. Rynek 1, tel. 75 781 35 52, e-mail: sekretariat@gryfow.pl
2) Wyznaczono inspektora ochrony danych w Urzędzie Gminy i Miasta Gryfów Śląski, którym jest spółka Leśny & Wspólnicy sp. z o.o. -kontakt e-mail: iod@lesny.com.pl
3) Pani/Pana dane będą, 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) przetwarzane w celu wypełnienia obowiązków wynikających z przepisów prawa, realizacji umowy, bądź udzielonej zgody.
4) W związku z przetwarzaniem danych w celu wypełniania obowiązków wynikających z przepisów prawa odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być:
   a) organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa;
   b) inne podmioty, które na podstawie stosownych umów podpisanych z Gminą Gryfów Śląski przetwarzają dane osobowe dla których Administratorem jest Burmistrz Gminy i Miasta Gryfów Śląski.
5) Dane po zrealizowaniu celu, dla którego zostały zebrane, będą przetwarzane do celów archiwalnych i przechowywane przez okres niezbędny do zrealizowania przepisów dotyczących archiwizowania danych przez Administratora.
6) W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługują Pani/Panu następujące uprawnienia:
   a) prawo dostępu do danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych;
   b) prawo do żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych – w przypadku, gdy dane są nieprawidłowe lub niekompletne;
   c) prawo do żądania usunięcia danych osobowych (tzw. prawo do bycia zapomnianym), w przypadku gdy:
      - dane nie są już niezbędne do celów, dla których były zebrane lub w inny sposób przetwarzane,
      - osoba, której dane dotyczą, wniosła sprzeciw wobec przetwarzania danych osobowych,
      - osoba, której dane dotyczą wycofała zgodę na przetwarzanie danych osobowych, która jest podstawą przetwarzania danych i nie ma innej podstawy prawnej przetwarzania danych,
      - dane osobowe przetwarzane są niezgodnie z prawem,
      - dane osobowe muszą być usunięte w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisów prawa;
   d) prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych – w przypadku, gdy:

- osoba, której dane dotyczą kwestionuje prawidłowość danych osobowych,
- przetwarzanie danych jest niezgodne z prawem, a osoba, której dane dotyczą, sprzeciwia się usunięciu danych, żądając w zamian ich ograniczenia,
- Administrator nie potrzebuje już danych dla swoich celów, ale osoba, której dane dotyczą, potrzebuje ich do ustalenia, obrony lub dochodzenia roszczeń,
- osoba, której dane dotyczą, wniosła sprzeciw wobec przetwarzania danych, do czasu ustalenia czy prawnie uzasadnione podstawy po stronie administratora są nadrzędne wobec podstawy sprzeciwu;

e) prawo do przenoszenia danych – w przypadku gdy łącznie spełnione są następujące przesłanki:
- przetwarzanie danych odbywa się na podstawie umowy zawartej z osobą, której dane dotyczą lub na podstawie zgody wyrażonej przez tą osobę,
- przetwarzanie odbywa się w sposób zautomatyzowany;

f) prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych – w przypadku gdy łącznie spełnione są następujące przesłanki:
- zaistnieją przyczyny związane z Pani/Pana szczególną sytuacją, w przypadku przetwarzania danych na podstawie zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej przez Administratora,
- przetwarzanie jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez Administratora lub przez stronę trzecią, z wyjątkiem sytuacji, w których nadrzędny charakter wobec tych interesów mają interesy lub podstawowe prawa i wolności osoby, której dane dotyczą, wymagające ochrony danych osobowych, w szczególności gdy osoba, której dane dotyczą jest dzieckiem.

7) W przypadku gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby na przetwarzanie danych osobowych (art. 6 ust. 1 lit a RODO), przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie to nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, z obowiązującym prawem.
8) Przysługuje Pani/Panu również prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych w państwie członkowskim Pani/Pana zwykłego pobytu, miejsca pracy lub miejsca popełnienia domniemanego naruszenia.

   Biuro Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (PUODO)
   Ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa
   Telefon: 22 860 70 86

9) Pani/Pana dane mogą być przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

.....
(podpis Burmistrza Gminy i Miasta Gryfów Śląski)

Zał. nr 1 do Ogłoszenia o naborze

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE
1. Imię (imiona) ..... Nazwisko .....
2. Imiona rodziców .....
3. Data urodzenia .....
4. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji) ....
5. Numer telefonu lub adres poczty elektronicznej .....
6. Wykształcenie ....
7. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia ....

.....
podpis kandydata do pracy

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez administratora danych Urząd Gminy i Miasta w Gryfowie Śląskim, ul. Rynek 1, w celu zatrudnienia.
Podaję dane osobowe dobrowolnie i oświadczam, że są one zgodne z prawdą.
Zapoznałam(-łem) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz prawie dostępu do treści swoich danych i prawie ich poprawiania.

.....
podpis kandydata do pracy

Zał. nr 2 do Ogłoszenia o naborze

.....

(miejscowość, data)

.....

.....

(imię i nazwisko
kandydata do pracy)

Oświadczenie

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

Niniejsze oświadczenie składam pouczony(a) o odpowiedzialności karnej z art. 233§1 Kodeksu karnego – „Kto składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub w innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do lat 8".

.....
(podpis kandydata do pracy)

Zał. nr 3 do Ogłoszenia o naborze

....., dnia .....
(miejscowość)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres zamieszkania)

.....

Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe

Ja, niżej podpisany/a* .....

zamieszkały/a*..... legitymujący/a* się dowodem osobistym seria ..... nr ..... wydanym przez ....., świadomy/a* odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 Kodeksu karnego za składanie fałszywych zeznań oświadczam, że nie byłem/am* skazany/a* prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....
(miejscowość, data)

.....
(czytelny podpis kandydata do pracy)

*niepotrzebne skreślić

Zał. nr 4 do Ogłoszenia o naborze

.....

(miejscowość, data)

.....

.....

(imię i nazwisko
kandydata do pracy)

Oświadczenie

Oświadczam, iż znajduję się w stanie zdrowia pozwalającym mi na podjęcie pracy na stanowisku urzędniczym.

.....

(podpis kandydata do pracy)

Zał. nr 5 do Ogłoszenia o naborze

.....

(miejscowość, data)

.....

.....

(imię i nazwisko
kandydata do pracy)

Oświadczenie

Oświadczam, iż posiadam dobrą/bardzo dobrą/celującą* znajomość obsługi komputera, urządzeń peryferyjnych oraz pakietu biurowego MS Office (m.in. Word, Excel, Outlook)

.....

(podpis kandydata do pracy)

* Niepotrzebne skreślić

Zał. nr 6 do Ogłoszenia o naborze

.....
(miejscowość, data)

.....

.....

(imię i nazwisko
kandydata do pracy)

Oświadczenie

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Urząd Gminy i Miasta w Gryfowie Śląskim dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na aplikowane przez mnie stanowisko, 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 (RODO) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych".

.....

(podpis kandydata do pracy)

Zał. 2 do Procedury naboru na wolne stanowiska urzędnicze
w Urzędzie Gminy i Miasta Gryfów Śląski,
w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze
Gminnych jednostek organizacyjnych

Protokół z posiedzenia

Komisji Konkursowej powołanej do przeprowadzenia naboru na stanowisko:

.....

w .....

I etap

W dniu ..... roku Komisja w składzie:

..... – Przewodniczący komisji

..... – członek komisji

..... – członek komisji

..... – członek komisji

odbyła posiedzenie, w trakcie którego dokonano otwarcia kopertę z ofertą kandydata na stanowisko ds. ..... .

Do konkursu przystąpiło..... osób:

1. Pan/pani ....., zamieszkała .....
2. Pan/Pani ....., zamieszkała.....

*Wszyscy kandydaci spełnili wymogi formalne.
**Liczba kandydatów spełniających wymogi formalne.....*
**Liczba kandydatów niespełniających wymogów formalnych.....*

II etap

W dniu ..... roku Komisja odbyła drugą część posiedzenia rozpoczętego dnia ..... . Komisja ustaliła porządek rozmowy: autoprezentacja oraz odpowiedź na pytania, po czym o godz. ..... rozpoczęto rozmowę.

Tego samego dnia, po spotkaniu i wysłuchaniu kandydatów/kandydatki/kandydata Komisja podjęła decyzję, że przedstawi do zatrudnienia Burmistrzowi Gminy i Miasta w Gryfowie Śląskim kandydaturę Pani/Pana ..... – jako osobę odpowiednią do zatrudnienia na stanowisku ds. ..... w Urzędzie Gminy i Miasta w Gryfowie Śląskim. Pan/Pani ..... wykazał/a się ogromnym doświadczeniem oraz wiedzą wymaganą do ogłoszonego w konkursie stanowiska.

Na tym Komisja zakończyła posiedzenie. Protokół przeczytano i podpisano

1) .....
2) .....
3) .....
4) .....

Gryfów Śląski ..... r.

*Niepotrzebne skreślić

Zał.3 do Procedury naboru na wolne stanowiska urzędnicze
w Urzędzie Gminy i Miasta Gryfów Śląski,
w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze
Gminnych jednostek organizacyjnych

Informacja
o wynikach naboru na stanowisko:

.....

1. Nazwa i adres jednostki – .....
2. Określenie stanowiska urzędniczego/kierowniczego stanowiska urzędniczego* –

   .....
3. Imię i nazwisko kandydata – Pani/Pan ....., zamieszkała/y

   w .....
4. Uzasadnienie – oferta Pani/Pana ..... spełniła wymogi formalne określone w ogłoszeniu o naborze. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej wykazał/a odpowiednie predyspozycje do zatrudnienia na wyżej wymienionym stanowisku.

Zał.4 do Procedury naboru na wolne stanowiska urzędnicze
w Urzędzie Gminy i Miasta Gryfów Śląski,
w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze
Gminnych jednostek organizacyjnych

.....

/miejscowość, data/

.....

/imię i nazwisko/

OŚWIADCZENIE

Stosownie do postanowień art. 24 § 1 Kodeksu postępowania administracyjnego niniejszym oświadczam, że nie występują, ani też nie są mi znane okoliczności, które mogą wywołać wątpliwość co do mojej bezstronności w stosunku do osoby/osób, ubiegających się o zatrudnienie na stanowisko.....

.....

/podpis członka komisji/