

ZARZĄDZENIE NR 147/2023
Burmistrza Miasta Mikołajki
z dnia 30 listopada 2023r.

w sprawie wprowadzenia Procedury rekrutacji pracowników samorządowych na wolne stanowiska pomocnicze i obsługi w Urzędzie Miasta i Gminy w Mikołajkach.

Działając na podstawie art. 33 ust. 3, ust. 5 i ust. 6 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j.: Dz. U. z 2023 r. Poz. 40 z późn. zm.) w zw. z art. 22¹, art. 211 oraz 229 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1465) oraz Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz.U. z 2018 r. poz. 2369 z późn. zm.) w związku z art. 43 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530), a także art. 5 ust. 2, art. 6 ust. 1 lit. a, e i f oraz art. 13 ust. 1 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 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 (Dz. U. UE. L. 2016. 119. 1), zarządza się, co następuje:

§ 1.

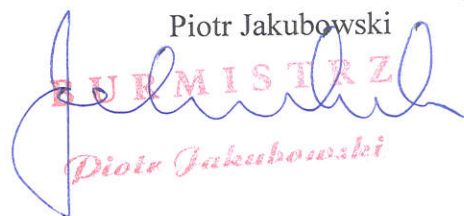
Wprowadza się do stosowania Procedurę rekrutacji pracowników samorządowych na wolne stanowiska pomocnicze i obsługi w Urzędzie Miasta i Gminy w Mikołajkach, której treść stanowi **załącznik** do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta Mikołajki

Piotr Jakubowski


BURMISTRZ
Piotr Jakubowski

*Uwaga formalna - przepraszam wcz. wcz. wcz.
Aola Przemysław David Long 04*

**PROCEDURA REKRUTACJI PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH
NA WOLNE STANOWISKA POMOCNICZE I OBSŁUGI
W URZĘDZIE MIASTA I GMINY W MIKOŁAJKACH**

§ 1.

Postanowienia wstępne.

1. Ilekroć w niniejszej procedurze jest mowa o:

- 1) „Urzędzie” - należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Mikołajkach;
- 2) „Burmistrzu” - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Mikołajki;
- 3) „pracodawcy” - należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Mikołajkach reprezentowany przez Burmistrza;
- 4) „wolnym stanowisku pracy” - należy przez to rozumieć wolne stanowisko samorządowe (pomocnicze i obsługi) w Urzędzie Miasta i Gminy w Mikołajkach, na które nabór nie został uregulowany zapisami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 5) „pracowniku” - należy przez to rozumieć osobę podejmującą pracę na wolnym stanowisku pracy;
- 6) „komórce organizacyjnej” - należy przez to rozumieć referat Urzędu Miasta i Gminy w Mikołajkach, samodzielne stanowisko pracy funkcjonujące w strukturze organizacyjnej Urzędu (podlegające bezpośrednio Burmistrzowi) oraz równorzędną komórkę organizacyjną o innej nazwie;
- 7) „kierownikowi komórki organizacyjnej” - należy przez to rozumieć kierownika referatu lub pracownika zajmującego samodzielne stanowisko pracy w Urzędzie (podlegającego bezpośrednio Burmistrzowi);
- 8) „komisji” - należy przez to rozumieć Komisję Rekrutacyjną powołaną przez Burmistrza, która dokonuje oceny kandydatów i przeprowadza procedurę rekrutacji;
- 9) „BIP” - należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Gminy Mikołajki - urzędowy publikator teleinformatyczny stworzony w celu powszechnego udostępniania informacji publicznych.

2. Procedura zawiera zasady rekrutacji pracowników samorządowych na wolne stanowiska pomocnicze i obsługi w Urzędzie Miasta i Gminy w Mikołajkach, w oparciu o jawny, otwarty i konkurencyjny nabór.

§ 2.

1. Stosowanie niniejszej procedury nie obejmuje:

- 1) pracowników, których status określają inne przepisy niż ustawa o pracownikach samorządowych;
- 2) pracowników zatrudnianych na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego;
- 3) pracownika samorządowego przenoszonego na inne stanowisko pracy w Urzędzie;
- 4) pracownika samorządowego przenoszonego do Urzędu od innego pracodawcy samorządowego na podstawie stosownego porozumienia.

2. Procedura ma zastosowanie do przeprowadzania rekrutacji dla stanowisk pomocniczych i obsługi, z zachowaniem zasady określonej w ust. 3 niniejszego paragrafu.

3. Małżonkowie oraz osoby pozostające ze sobą w stosunku pokrewieństwa do drugiego stopnia włącznie lub powinowactwa pierwszego stopnia oraz w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli nie mogą być zatrudnieni w Urzędzie na stanowisku pracownika samorządowego jeżeli powstałby między tymi osobami stosunek bezpośredniej podległości służbowej.

§ 3.

Przygotowanie do rekrutacji.

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacji podejmuje Burmistrz, w oparciu o zgłoszenie, o wakującym stanowisku przekazane przez kierownika komórki organizacyjnej, w której ma być zatrudniony pracownik.

2. Zgłoszenie wolnego stanowiska pracy wraz z opisem zadań oraz kwalifikacji i innych wymagań niezbędnych na danym stanowisku (opis stanowiska pracy) sporządza kierownik komórki organizacyjnej, która dysponuje wakatem.

3. Zgłoszenie wolnego stanowiska pracy obejmuje:

- 1) określenie stanowiska;
- 2) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe;
- 3) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku;
- 4) wskazanie wymaganych dokumentów.

4. W przypadku utworzenia nowego stanowiska pracy zgłoszenie powinno zawierać uzasadnienie.

5. Akceptacja przez Burmistrza opisu zadań oraz kwalifikacji i innych wymagań niezbędnych na danym stanowisku wszczyna procedurę rekrutacji na wolne stanowisko pracy.

§ 4.

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku pracy zamieszcza się w BIP i na stronie internetowej Gminy Mikołajki oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta i Gminy w Mikołajkach. Dodatkowo ogłoszenie o wolnym stanowisku pracy może być umieszczone w innych miejscach jak np. Powiatowy Urząd Pracy lub prasa lokalna.
2. Ogłoszenie o naborze kandydatów na wolne stanowisko pracy powinno zawierać:
 - 1) dane identyfikacyjne Urzędu;
 - 2) opis stanowiska, na które ogłasza się rekrutację z określeniem wymagań formalnych wobec kandydata;
 - 3) wykaz dokumentów, które powinna zawierać oferta;
 - 4) określenie terminu i miejsca składania dokumentów (czas na składanie ofert nie powinien być krótszy niż 10 dni);
 - 5) klauzulę informacyjną, której wzór stanowi *załącznik nr 1* do niniejszej procedury.
3. Wzór ogłoszenia stanowi *załącznik nr 2* do niniejszej procedury.
4. Po opublikowaniu ogłoszenia następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku.

§ 5.

Jakakolwiek dyskryminacja w zatrudnieniu, bezpośrednia lub pośrednia, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy - jest niedopuszczalna.

§ 6.

1. Pracodawca ma prawo żądać od osoby ubiegającej się o zatrudnienie podania danych osobowych obejmujących:
 - 1) imię (imiona) i nazwisko;
 - 2) datę urodzenia;
 - 3) dane kontaktowe wskazane przez kandydata;
 - 4) wykształcenie;
 - 5) kwalifikacje zawodowe;
 - 6) przebieg dotychczasowego zatrudnienia.
2. Pracodawca ma prawo żądać od pracownika podania, niezależnie od danych osobowych, o których mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu, także:

- 1) adres zamieszkania;
 - 2) numer PESEL - w przypadku jego braku rodzaj i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość;
 - 3) inne dane osobowe pracownika, jego dzieci i innych członków jego najbliższej rodziny, w przypadku, gdy podanie takich danych jest konieczne ze względu na korzystanie przez pracownika ze szczególnych uprawnień przewidzianych w prawie pracy;
 - 4) numer rachunku płatniczego, jeżeli pracownik nie złożył wniosku o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.
3. Udostępnienie pracodawcy danych osobowych następuje w formie oświadczenia osoby, której one dotyczą. Pracodawca ma prawo żądać udokumentowania w niezbędnym zakresie danych osobowych, o których mowa w ust. 1 i 2 niniejszego paragrafu.
4. Przetwarzanie, innych danych osobowych niż wymienione w art. 22¹ KP i w ust. 1 i 2 niniejszego paragrafu, przez pracodawcę jest dopuszczalne za zgodą osoby ubiegającej się o zatrudnienie i przez pracownika oraz tylko wtedy, gdy jest to dla nich korzystne.
5. Pracodawca przetwarza dane osoby ubiegającej się o zatrudnienie bądź pracownika tylko wtedy, gdy jest to niezbędne do wypełnienia obowiązku nałożonego na niego przepisami prawa.

§ 7.

Dokumenty aplikacyjne.

1. Dokumenty aplikacyjne od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku składa się w **Biurowie Obsługi Interesanta – pokój nr 3 w Urzędzie Miasta i Gminy w Mikołajkach, ul Kolejowa 7, 11- 730 Mikołajki** lub można przesłać pocztą. Za zachowanie terminu dostarczenia dokumentów aplikacyjnych uznaje się moment dostarczenia dokumentów do siedziby Urzędu Miasta i Gminy w Mikołajkach.

1. Na dokumenty aplikacyjne składają się:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys - curriculum vitae;
- 3) podpisana klauzula informacyjna – przekazana kandydatowi do zapoznania się i podpisu przy składaniu przez niego dokumentów aplikacyjnych;
- 4) oryginał kwestionariusza osobowego (*załącznik nr 3* do niniejszej procedury dołączony do ogłoszenia o wolnym stanowisku pracy zamieszczonego w BIP/ na stronie internetowej Gminy Mikołajki i możliwy do pobrania w formie elektronicznej oraz dostępny w sekretariacie Urzędu);
- 5) kserokopie świadectw pracy;
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;

- 7) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- 8) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych.

§ 8.

Dokumenty aplikacyjne (list motywacyjny, CV), w których występujące dane wykraczają poza katalog, o którym mowa w art. 22¹ KP powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu 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 uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. U. UE. L. 2016. 119. 1)”. Przyjmuję do wiadomości, że Administratorem moich danych osobowych jest Urząd Miasta i Gminy w Mikołajkach z siedzibą władz przy ul. Kolejowej 7, 11 – 730 Mikołajki”.

§ 9.

1. Dokumenty aplikacyjne mogą być przyjmowane tylko w formie pisemnej po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko pracy.
2. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.
3. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.

§ 10.

Komisja Rekrutacyjna.

1. Do przeprowadzenia procedury rekrutacji na wolne stanowisko pracy Burmistrz powołuje Komisję Rekrutacyjną, w której skład wchodzi wyznaczeni przez niego pracownicy Urzędu.
2. Komisja działa do czasu zakończenia procedury rekrutacji na wolne stanowisko pracy.

§ 11.

Etapy postępowania rekrutacyjnego.

1. Pierwszy etap rekrutacji polega na analizie dokumentów aplikacyjnych i ocenie stopnia spełnienia warunków formalnych, określonych potrzebami Urzędu.
2. Drugi etap - wyłonienie kandydata - składa się z oceny merytorycznej złożonych dokumentów aplikacyjnych.
3. Trzeci etap postępowania rekrutacyjnego to rozmowa kwalifikacyjna.

§ 12.

1. Oceny merytorycznej złożonych dokumentów dokonuje się biorąc pod uwagę następujące dane kandydata:
 - 1) posiadane wykształcenie;
 - 2) dodatkowe kwalifikacje: kursy specjalistyczne, uprawnienia i egzaminy państwowe;
 - 3) doświadczenie zawodowe;
2. Po dokonaniu oceny merytorycznej złożonych dokumentów komisja wyłania 5 kandydatów, którzy zostają zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną w siedzibie władz Urzędu.

§ 13.

1. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.
2. Wzór kwestionariusza oceny kandydata z rozmowy kwalifikacyjnej stanowi *załącznik nr 4* do niniejszej procedury.
3. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji:
 - 1) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków;
 - 2) posiadanie wiedzy na temat funkcjonowania Urzędu;
 - 3) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata;
 - 4) cele zawodowe kandydata.

§ 14.

1. Po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego komisja wybiera kandydata na wolne stanowisko pracy, który w selekcji końcowej uzyskał największą ocenę merytoryczną złożonych dokumentów aplikacyjnych i rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Decyzję o wyborze kandydata do zatrudnienia na danym stanowisku podejmuje Burmistrz.
3. W przypadku braku kandydatów Burmistrz może podjąć decyzję o ponownym przeprowadzeniu rekrutacji.
4. Z przeprowadzonego postępowania Komisja Rekrutacyjna sporządza protokół który podpisują wszyscy jej członkowie. Wzór protokołu stanowi *załącznik nr 5* do niniejszej procedury.

§ 15.

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą przygotowane do osobistego odbioru przez zainteresowanych lub zostaną komisyjnie zniszczone po upływie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru, zgodnie z wprowadzonym odrębnym zarządzeniem Burmistrza.

§ 16.

1. Kandydat, który po pozytywnej weryfikacji ma podjąć pracę w Urzędzie zostaje skierowany na badania lekarskie.
2. Skierowanie na badania lekarskie powinno zawierać:
 - 1) określenie rodzaju badania profilaktycznego, jakie ma być wykonane;
 - 2) określenie stanowiska pracy, na którym osoba ma być zatrudniona lub jest zatrudniona obecnie;
 - 3) informacje o występowaniu na stanowisku pracy czynników niebezpiecznych, szkodliwych dla zdrowia lub czynników uciążliwych i innych wynikających ze sposobu wykonywania pracy, z podaniem wielkości narażenia oraz aktualne wyniki badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia, wykonywanych na tych stanowiskach.

§ 17.

1. W wyniku przeprowadzonego badania, lekarz wydaje orzeczenie w formie zaświadczenia lekarskiego. Zaświadczenie przekazywane jest pracownikowi i pracodawcy.
2. Orzeczenie lekarskie stwierdza brak przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na określonym stanowisku lub określa przeciwwskazania zdrowotne do zatrudnienia na określonym stanowisku pracy.

§ 18.

1. Przed przystąpieniem do pracy pracodawca jest zobowiązany przeszkolić pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy i przepisów przeciwpożarowych, bez tych szkoleń nie wolno dopuścić pracownika do pracy. Pracodawca powinien zapewnić pracownikowi niezbędne przeszkolenie, a pracownik nie może odmówić uczestnictwa w takim szkoleniu oraz poddania się wymagającym egzaminom sprawdzającym.
2. Szkolenia przeprowadzane są w formie szkoleń wstępnych i szkoleń okresowych. Szkolenia wstępne dla poszczególnych grup stanowisk obejmują:
 - 1) instruktaż ogólny;

- 2) instruktaż stanowiskowy
3. Instruktaż ogólny odbywają wszyscy nowo zatrudnieni pracownicy, w tym również studenci i uczniowie odbywający praktyki. Instruktaż ten zapoznaje uczestników szkolenia z podstawowymi przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy zawartymi w kodeksie pracy, regulaminie pracy oraz z zasadami obowiązującymi w Urzędzie.
4. Obok instruktażu ogólnego i stanowiskowego pracownicy mają obowiązek ukończyć szkolenie okresowe, które powinno być przeprowadzone w okresach i z częstotliwością określoną w § 15 Rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy, z zastrzeżeniem art. 237³ § 2² - 2⁴ Kodeksu Pracy.

§ 19.

Postanowienia końcowe.

1. Procedura rekrutacji pracowników samorządowych na wolne stanowiska pomocnicze i obsługi wchodzi w życie z dniem podania jej do wiadomości pracownikom Urzędu.
2. Zmian w niniejszej procedurze dokonuje się w trybie właściwym dla jej wprowadzenia.

Załączniki do Procedury rekrutacji pracowników samorządowych na wolne stanowiska pomocnicze i obsługi:

- 1) wzór klauzuli informacyjnej;
- 2) wzór ogłoszenia o naborze;
- 3) wzór kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) wzór kwestionariusza oceny kandydata z rozmowy kwalifikacyjnej;
- 5) wzór protokołu z przeprowadzonego postępowania rekrutacyjnego.

Burmistrz Miasta Mikołajki

Piotr Jakubowski

Klauzula informacyjna

o przetwarzaniu danych osobowych przez Urząd Miasta i Gminy w Mikołajkach

W związku z realizacją wymogów 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, zwane dalej RODO) Urząd Miasta i Gminy w Mikołajkach informuje, że:

1. Administratorem jest Urząd Miasta i Gminy w Mikołajkach, ul. Kolejowa 7, 11-730 Mikołajki, reprezentowany przez Burmistrza Miasta Mikołajki;
2. Wyznaczono Inspektora ochrony danych, z którym można kontaktować się poprzez adres e-mail:
.....
3. Przekazanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym, jednakże niepodanie tych danych uniemożliwi wzięcie udziału w procesie naboru.
4. Dane osobowe przetwarzane są na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a), b) i c) RODO, w tym ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy oraz art. 9 ust. 2 lit. a) RODO [dane osobowe szczególnej kategorii przetwarzane są na podstawie zgody (która może zostać odwołana w każdym czasie) wyłącznie w przypadku gdy osoba ubiegająca się o zatrudnienie przekazuje je z własnej inicjatywy] w celu przeprowadzenia procesu naboru.
5. Dane osobowe są przechowywane przez okres niezbędny do przeprowadzenia procesu naboru, wycofania wcześniej wyrażonej zgody lub do momentu wygaśnięcia obowiązku przetwarzania danych wynikającego z przepisów prawa. Po upływie 3 miesięcy od ostatecznego zatrudnienia kandydata wybranego w procesie naboru, dokumenty aplikacyjne kandydatów niewybranych zostaną komisyjnie zniszczone.
6. Dane osobowe mogą zostać przekazane (w niezbędnym zakresie do realizacji celu z pkt. 4) podmiotom przetwarzającym dane osobowe, w szczególności podmiotom świadczącym na rzecz Administratora usługi: IT, ochrona, medycyna pracy. Ponadto, dane mogą zostać przekazane stronie trzeciej, która jest uprawniona do dostępu do danych osobowych na podstawie właściwych przepisów prawa polskiego.
7. Dane osobowe nie są profilowane.
8. Osoba powierzająca dane ma prawo do:
 - a) dostępu do danych osobowych,
 - b) sprostowania danych osobowych,
 - c) ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
 - d) usunięcia danych osobowych („prawo do bycia zapomnianym”) – usunięcie jest jednoznaczne z rezygnacją z udziału w procesie naboru,
 - e) wniesienia sprzeciwu dotyczącego przetwarzania – sprzeciw jest jednoznaczny z rezygnacją z udziału w procesie naboru,
 - f) wycofania wcześniej wyrażonej zgody,
 - g) wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych.

**BURMISTRZ MIASTA MIKOŁAJKI OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

.....
(nazwa stanowiska pracy)

Wymagania niezbędne:

- 1)
- 2)
- 3)

Wymagania dodatkowe:

- 4)
- 5)
- 6)

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

.....
.....

Wymagane dokumenty:

- 1) **życiorys (CV)** – opatrzony klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu 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 uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. U. UE. L. 2016. 119. 1)”. Przyjmuję do wiadomości, że Administratorem moich danych osobowych jest Urząd Miasta i Gminy w Mikołajkach z siedzibą władz przy ul. Kolejowej 7, 11 – 730 Mikołajki”.
- 2) **list motywacyjny** – opatrzony klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu 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 uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. U. UE. L. 2016. 119. 1)”. Przyjmuję do wiadomości, że Administratorem moich danych osobowych jest Urząd Miasta i Gminy w Mikołajkach z siedzibą władz przy ul. Kolejowej 7, 11 – 730 Mikołajki”.

- 3) dokument poświadczający wykształcenie;
- 4) kwestionariusz osobowy (dołączony do ogłoszenia o wolnym stanowisku pracy zamieszczonego w BIP/ na stronie internetowej Gminy Mikołajki i możliwy do pobrania w formie elektronicznej oraz dostępny w sekretariacie Urzędu);
- 5) kserokopie świadectw pracy;
- 6) oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 7) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do dnia r. do godz. z dopiskiem na kopercie: „Rekrutacja na stanowisko”:

- 1) osobiście w **Biurze Obsługi Interesanta – pokój nr 3 w Urzędzie Miasta i Gminy w Mikołajkach, ul Kolejowa 7, 11- 730 Mikołajki**
- 2) pocztą tradycyjną lub kurierem na adres – Urząd Miasta i Gminy w Mikołajkach, ul. Kolejowa 7, 11-730 Mikołajki
- 3) za zachowanie terminu dostarczenia dokumentów aplikacyjnych uznaje się moment dostarczenia dokumentów do siedziby Urzędu Miasta i Gminy w Mikołajkach.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY
UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko.....
2. Data urodzenia.....
3. Dane kontaktowe
.....
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.....
.....
.....
(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska)
7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów
szczególnych
.....

Oświadczam, że dane zawarte w kwestionariuszu są zgodne ze stanem prawnym i faktycznym.

.....
miejscowość, data

.....
podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie

KWESTIONARIUSZ OCENY KANDYDATA ROZMOWA KWALIFIKACYJNA

.....
NAZWA STANOWISKA PRACY

.....
(imię i nazwisko kandydata)

WYKSZTAŁCENIE KANDYDATA

1. Poziom wykształcenia:

- ☐ wyższe
- ☐ średnie
- ☐ zawodowe
- ☐ podstawowe

2. Zgodność kierunku (rodzaju) wykształcenia z wymogami stanowiska pracy:

- ☐ brak zgodności
- ☐ luźny związek
- ☐ średni stopień zgodności
- ☐ duża zbieżność
- ☐ bezpośrednio związane z daną pracą

3. Zgodność rodzaju i poziomu wykształcenia z wymogami stanowiska pracy:

- ☐ brak zgodności
- ☐ dostateczna
- ☐ odpowiednia
- ☐ duża
- ☐ doskonała

DOŚWIADCZENIE KANDYDATA

1. Jak długo kandydat wykonywał pracę podobną do tej, o którą się ubiega:

- ☐ nie wykonywał
- ☐ krócej niż rok
- ☐ 1-3 lat
- ☐ dłużej niż 3 lata

2. Ile czasu kandydat poświęcał w dotychczasowej pracy na wykonywanie czynności podobnych do tych na stanowisku, o które się ubiega?

- ☐ wykonywał inną pracę
- ☐ 25% czasu
- ☐ 50% czasu
- ☐ 75% czasu
- ☐ wykonywał prawie identyczną pracę

3. Zgodność posiadanego doświadczenia zawodowego z wymogami stanowiska pracy:

- ☐ brak zgodności
- ☐ dostateczna
- ☐ odpowiednia
- ☐ duża
- ☐ doskonała

PRZEBIEG PRACY ZAWODOWEJ

1. W ilu firmach/ podmiotach pracował /a Pan /Pani dotychczas?

- ☐ pierwsza praca
- ☐ w jednej
- ☐ w dwóch
- ☐ w trzech
- ☐ w więcej niż trzech

2. Jakie były przyczyny zmiany ostatniego miejsca pracy?

- ☐ nie zmieniał
- ☐ wynagrodzenie
- ☐ warunki pracy
- ☐ brak możliwości rozwoju
- ☐ mało interesująca praca
- ☐ brak porozumienia z przełożonym
- ☐ brak porozumienia z kolegami
- ☐ inne, jakie:

3. Ocena przyczyn dotychczasowych zmian miejsca pracy:

- ☐ niezadowolająca
- ☐ odpowiednia
- ☐ dobra
- ☐ uzasadniona

CELE ZAWODOWE, MOTYWY UBIEGANIA SIĘ O PRACĘ

1. Dlaczego kandydat chce podjąć pracę w Urzędzie?

☐ lubi ten rodzaj pracy

☐ chce zarabiać więcej

☐ widzi szansę rozwoju

☐ inne, jakie:

2. Co kandydat chciałby robić:

za rok:

za trzy lata

za pięć lat

3. Czy cele zawodowe kandydata są możliwe do osiągnięcia na danym stanowisku pracy?

☐ tak

☐ częściowo

☐ nie

UWAGI O SPOSOBIE BYCIA KANDYDATA

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

Uwzględniając powyższe informacje kandydata można rekomendować do zatrudnienia:

☐ TAK

☐ NIE

.....

data, podpis osoby przeprowadzającej rozmowę

Mikołajki, dnia

PROTOKÓŁ Z POSTĘPOWANIA REKRUTACYJNEGO NA STANOWISKO

.....
(nazwa stanowiska pracy)

Komisja w składzie:

..... - przewodniczący
(imię i nazwisko)

..... - sekretarz
(imię i nazwisko)

..... - członek
(imię i nazwisko)

..... - członek
(imię i nazwisko)

stwierdza, co następuje:

4) w wyniku ogłoszenia o naborze na wyżej wymienione stanowisko pracy aplikacje przesłało
..... kandydatów;

5) po przeprowadzeniu selekcji aplikacji najwyższą ocenę merytoryczną złożonych dokumentów
aplikacyjnych otrzymała Pani/ otrzymał Pan*:

.....,
.....,
.....,
.....,
.....,

6) po przeprowadzeniu selekcji końcowej najwyższą ocenę merytoryczną złożonych dokumentów
aplikacyjnych oraz rozmowy kwalifikacyjnej otrzymała Pani/ otrzymał Pan*

.....
imię i nazwisko wybranego kandydata/ kandydatki

którą/ którego* Komisja Rekrutacyjna wskazuje do zatrudnienia w Urzędzie Miasta i Gminy
w Mikołajkach.

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

.....
.....

Zatwierdzenie wyboru:

Burmistrz Miasta Mikołajki **zatwierdza kandydaturę/ nie zatwierdza kandydatury*** do zatrudnienia wskazaną przez Komisję Rekrutacyjną.

Załączniki do protokołu:

Kopia ogłoszenia o naborze.

Kwestionariusze oceny kandydatów.

Podpisy członków Komisji Rekrutacyjnej:

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

Protokół sporządził:

Mikołajki, dnia

.....
imię i nazwisko pracownika

.....
podpis pracownika

Protokół zatwierdził:

Mikołajki, dnia

.....
podpis Burmistrza

* *niepotrzebne skreślić*