

**ZARZĄDZENIE NR 95/2020**  
**WÓJTA GMINY MAŁKINIA GÓRNA**

z dnia 8 października 2020 r.

**zmieniające zarządzenie w sprawie ustanowienia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Małkini Górnej oraz na kierownicze stanowiska urzędnicze w gminnych jednostkach organizacyjnych**

Na podstawie art. 33 ust. 1, 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 713) oraz z art. 11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) zarządzam, co następuje:

§ 1. W zarządzeniu nr 62/2020 z dnia 10 lipca 2020 r. załącznik nr 4 do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Małkini Górnej oraz na kierownicze stanowiska urzędnicze w gminnych jednostkach organizacyjnych, otrzymuje brzmienie jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy

**mgr Bożena Kordek**

Załącznik do zarządzenia Nr 95/2020

Wójta Gminy Małkinia Górna

z dnia 8 października 2020 r.

**Załącznik 4** do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Małkini Górnej oraz na kierownicze stanowiska urzędnicze w gminnych jednostkach organizacyjnych

**OGŁOSZENIE O NABORZE  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**z dnia .....**

Wójt Gminy Małkinia Górna ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Małkini Górnej przy ul. Przedszkolnej 1

**I. Stanowisko pracy:**

.....

**II. Niezbędne wymagania od kandydatów:**

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....

**III. Dodatkowe wymagania od kandydatów:**

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....

**IV. Zakres zadań wykonywany na stanowisku**

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....

## **V. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie;
- 4) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie z obecnego zakładu pracy potwierdzające staż pracy;
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzające kwalifikacje i umiejętności;
- 6) oświadczenie kandydata: o posiadaniu obywatelstwa polskiego, o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych, o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, o nieposzlakowanej opinii oraz o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na danym stanowisku, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik do ogłoszenia o naborze;
- 7) zgoda na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji (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) zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik do ogłoszenia o naborze;
- 8) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik do ogłoszenia o naborze;
- 9) potwierdzenie zapoznania się z klauzulą informacyjną dla kandydatów ubiegających się o zatrudnienie, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik do ogłoszenia o naborze;
- 10) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- 11) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (tylko w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych).

## **UWAGA**

List motywacyjny, kwestionariusz osobowy, zgody oraz wszystkie oświadczenia wymienione w punkcie 6 winny być własnoręcznie podpisane przez osobę składającą ofertę.

## **VI. Warunki pracy na stanowisku pracy:**

- 1) praca na pełen etat, od poniedziałku do piątku, w godzinach od .....do .....
- 2) praca administracyjno – biurowa przy komputerze powyżej ..... godzin dziennie;
- 3) praca w .....
- 4) możliwość pracy w terenie oraz wyjazdów służbowych.

## **VII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Małkini Górnej, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił ..... %.

## **VIII. Miejsce i termin złożenia dokumentów:**

- 1) termin składania dokumentów: .....
- 2) miejsce składania dokumentów: .....

Dokumenty należy składać osobiście lub za pośrednictwem poczty wyłącznie w formie pisemnej w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

**„Nabór na stanowisko.....”.**

Oferty, które wpłyną po terminie określonym w niniejszym ogłoszeniu nie będą rozpatrywane.

Ogłoszenie w sprawie naboru na wolne stanowisko urzędnicze opublikowano w biuletynie informacji publicznej Urzędu Gminy w Małkini Górnej: [www.bipmalkiniagorna.pl](http://www.bipmalkiniagorna.pl) w zakładce *Ogłoszenia o naborze kandydatów na wolne stanowiska* oraz wywieszono na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w biuletynie informacji publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Małkini Górnej.

Małkinia Górna, .....

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA KANDYDATA  
UBIEGAJĄCEGO SIĘ O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko.....
2. Data urodzenia .....
3. Dane kontaktowe .....  
(wskazane przez kandydata ubiegającego się o zatrudnienie)
4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku) .....  
.....  
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)  
.....  
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku) .....  
.....  
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)
6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku) .....  
.....  
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)
7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych  
.....  
.....  
.....  
(miejsowość i data) (podpis kandydata ubiegającego się o zatrudnienie)

**KLAUZULA INFORMACYJNA**  
**dotycząca przetwarzania danych osobowych w procesie rekrutacji**

Wypełniając obowiązek prawny uregulowany zapisami art. 13 ust. 1 i 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) (Dz. Urz. UE L z 2018 r. Nr. 127/2.), dalej jako RODO, informuję, że:

**Administrator danych:**

Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Wójt Gminy Małkinia Górna, ul. Przedszkolna 1, 07-320 Małkinia Górna.

**Inspektor ochrony danych:**

Może Pani/Pan kontaktować się z wyznaczonym przez Wójta Gminy Małkinia Górna inspektorem ochrony danych pod adresem:

- Urząd Gminy w Małkini Górnej, ul. Przedszkolna 1, 07-320 Małkinia Górna,
- [iodo@malkiniagorna.pl](mailto:iodo@malkiniagorna.pl).

**Cel przetwarzania danych oraz podstawa prawna:**

Pani/Pana dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy<sup>1</sup> będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego<sup>2</sup>, natomiast inne dane – na podstawie zgody<sup>3</sup>, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, konieczna będzie Pani/Pana zgoda na ich przetwarzanie<sup>4</sup>, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

---

<sup>1</sup>art.22<sup>1</sup> ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;

<sup>2</sup> art. 6 ust. 1 lit. b RODO;

<sup>3</sup> art. 6 ust. 1 lit a RODO;

<sup>4</sup> art. 9 ust. 2 lit. a RODO.

---

**Odbiorcy danych:**

Pani/Pana dane osobowe będą mogły być przekazywane wyłącznie podmiotom i osobom upoważnionym z mocy prawa.

**Okres przechowywania danych osobowych:**

Pani/Pana dane osobowe zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane przez okres nie dłuższy niż 3 miesiące od daty zatrudnienia osoby wyłonionej w drodze naboru.

**Prawa osób, których dane dotyczą:**

Ma Pani/Pan prawo do:

- dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,
- sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych,
- ograniczenia przetwarzania danych osobowych,

- cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,
- wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).

**Informacja o wymogu podania danych:**

Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z przepisów prawa jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym, natomiast podanie innych danych jest dobrowolne.

Zapoznałam/em się z niniejszą klauzulą informacyjną: .....  
data i czytelny podpis

**Załącznik nr 3** do ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

.....  
(miejsowość i data)

**Zgoda na przetwarzanie danych osobowych**

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Administratora – Wójta Gminy Małkinia Górna, ul. Przedszkolna 1, 07-320 Małkinia Górna, w celu przeprowadzenia konkursu na stanowisko urzędnicze do spraw .....

Podstawa prawna udzielenia zgody – Rozporządzenie 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 z 2018 r. Nr. 127/2).

.....  
(podpis)



**Oświadczenia kandydata w procesie rekrutacji**

Ja ..... niżej ..... podpisana/y

.....,

świadoma/y odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 Kodeksu karnego, oświadczam  
że:

**(Uwaga: proszę umieścić znak X w kwadracie przy oświadczeniu zgodnym z prawdą)**

- posiadam obywatelstwo polskie,
- posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych,
- nie byłam/em skazana/y prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- cieszę się nieposzlakowaną opinią,
- brak jest przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia mnie na danym stanowisku.

.....

(miejsowość i data)

.....

(czytelny podpis kandydata)