

**ZARZĄDZENIE NR 241/2019**  
**BURMISTRZA MIASTA KAMIENNA GÓRA**

z dnia 1 lipca 2019 r.

**w sprawie Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Kamienna Góra oraz  
wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych**

Na podstawie art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506) w związku z art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.<sup>1)</sup>) **zarządzam, co następuje:**

§ 1. Wprowadzam Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Kamienna Góra oraz wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, zwany dalej Regulaminem, stanowiący zał. do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 142/09 Burmistrza Miasta Kamienna Góra z dnia 15 czerwca 2009 r. w sprawie Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Kamienna Góra oraz wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 3. Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta Kamienna Góra.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ**  
**MIASTA KAMIENNA GÓRA**

*Janusz Chodasewicz*

---

<sup>1)</sup> zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w: Dz. U. z 2018 r. poz. 1669

- 1) Zastępca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik - w przypadku naboru na wolne stanowisko Kierownika lub Kierownika Jednostki w zależności od podległości służbowej Wydziału lub Jednostki, do którego będzie przeprowadzany nabór, zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu;
- 2) Kierownik - w przypadku naboru na pozostałe wolne stanowiska urzędnicze po akceptacji odpowiednio przez Zastępcę Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika w zależności od podległości służbowej, zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu.
3. Do wniosku, o którym mowa w ust. 1 dołącza się opis stanowiska pracy.
4. W przypadku, gdy decyzję o rozpoczęciu naboru podejmuje Burmistrz z własnej inicjatywy, opis stanowiska pracy przygotowuje Wydział Organizacyjny w porozumieniu z Wydziałem lub Jednostką.
5. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 powinien być przekazany w terminie pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu Wydziału lub Jednostki.
6. Akceptacja wniosku przez Burmistrza powoduje rozpoczęcie naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze.

### **Rozdział 3. Powołanie Komisji Rekrutacyjnej**

§ 4. Komisję Rekrutacyjną powołuje Burmistrz w drodze zarządzenia.

§ 5.

1. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi każdorazowo, z zastrzeżeniem ust. 2, co najmniej:

- 1) Sekretarz - Przewodniczący Komisji;
- 2) Kierownik Wydziału Organizacyjnego - Sekretarz Komisji;
- 3) Kierownik Wydziału, do którego prowadzony jest nabór lub osoba przez niego wyznaczona - Członek Komisji.

2. W przypadku naboru na stanowisko Kierownika Wydziału lub Kierownika Jednostki w skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi, co najmniej:

- 1) Sekretarz - Przewodniczący Komisji;
- 2) Zastępca Burmistrza - Sekretarz Komisji.

§ 6. Komisja Rekrutacyjna pracuje w składzie co najmniej 3-osobowym.

§ 7. Pracami Komisji Rekrutacyjnej kieruje Przewodniczący Komisji.

§ 8. W pracach Komisji Rekrutacyjnej nie może uczestniczyć 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.

§ 9. Do obowiązków Komisji Rekrutacyjnej należy:

- 1) przygotowanie i przeprowadzenie wszystkich etapów naboru;
- 2) ocena kandydatów.

§ 10. Komisja Rekrutacyjna działa od chwili jej powołania do czasu ogłoszenia informacji o wynikach naboru.

### **Rozdział 4. Etapy naboru**

§ 11. Nabór na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze przeprowadzany jest w następujących etapach:

- 1) ogłoszenie informacji o naborze;
- 2) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych;
- 3) weryfikacja dokumentów aplikacyjnych pod względem ich zgodności z wymogami określonymi w ogłoszeniu o naborze;
- 4) pisemny test wiedzy i rozmowa kwalifikacyjna lub sama rozmowa kwalifikacyjna;

- 5) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru;
- 6) decyzja Burmistrza o rozstrzygnięciu naboru;
- 7) ogłoszenie informacji o wynikach naboru.

#### **§ 12. Ogłoszenie informacji o naborze**

1. Ogłoszenie o naborze umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej, o którym mowa w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu na okres co najmniej 10 dni kalendarzowych przed ustalonym terminem składania dokumentów aplikacyjnych.

2. Wzór ogłoszenia o naborze stanowi **zał. Nr 2** do niniejszego Regulaminu.

#### **§ 13. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych**

1. Kandydaci składają wymagane dokumenty aplikacyjne za pośrednictwem operatora pocztowego, pośtańca lub osobiście w formie, miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze.

2. Dokumenty aplikacyjne można składać drogą elektroniczną wyłącznie w przypadku, gdy zostaną one opatrzone bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu zgodnie z ustawą z dnia 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym.

3. Na dokumenty aplikacyjne składają się:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys (CV);
- 3) kserokopie świadectw pracy;
- 4) kserokopie lub odpisy świadectw, dyplomów potwierdzających wykształcenie lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów (w razie potrzeby oryginały do wglądu dla Komisji Rekrutacyjnej);
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach (w razie potrzeby oryginały do wglądu dla Komisji Rekrutacyjnej);
- 6) kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie, którego wzór stanowi **zał. Nr 3** do niniejszego Regulaminu;
- 7) oświadczenie o braku prawomocnego wyroku sądu skazującego za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe i o tym, że nie toczy się w stosunku do kandydata żadne postępowanie karne lub karno-skarbowe;
- 8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 9) zgody na przetwarzanie danych osobowych w celach rekrutacyjnych wraz z klauzulą informacyjną, których wzór stanowi **zał. Nr 4** do niniejszego Regulaminu
- 9) inne dodatkowe dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności.

4. Dokumenty złożone w formie innej niż określonej w ogłoszeniu o naborze oraz dokumenty złożone po terminie podlegają odrzuceniu, a kandydaci nie są dopuszczeni do dalszego etapu naboru. Kandydaci zostają powiadomieni o odrzuceniu oraz o możliwości odbioru dokumentów aplikacyjnych. Po upływie wyznaczonego terminu nieodebrane dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

5. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie są rozpatrywane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze.

6. Dokumenty złożone w innej sytuacji, niż ta o której mowa w ust. 5 nie będą rozpatrywane.

#### **§ 14. Weryfikacja dokumentów aplikacyjnych**

1. Komisja Rekrutacyjna zapoznaje się z terminowo złożonymi dokumentami w zakresie danych identyfikacyjnych kandydatów oraz sporządza listę osób, które złożyły dokumenty.

2. Członkowie Komisji Rekrutacyjnej niezwłocznie po sporządzeniu listy, o której mowa w ust. 1 składają oświadczenie, że nie pozostają w żadnym z kandydatów w związku małżeńskim, nie są krewnymi ani powinowatymi, którego wzór stanowi **zał. Nr 5** do niniejszego Regulaminu.

3. W przypadku, gdy członek Komisji Rekrutacyjnej nie może złożyć oświadczenia, o którym mowa w ust. 2, podlega wyłączeniu z dalszych prac Komisji Rekrutacyjnej, z zastrzeżeniem §6.

4. Komisja Rekrutacyjna dokonuje weryfikacji złożonych dokumentów aplikacyjnych pod względem ich kompletności oraz potwierdzenia spełniania wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze. Urząd nie wzywa kandydatów do uzupełniania dokumentów.

5. Po przeprowadzeniu analizy formalnej dokumentów aplikacyjnych Komisji Rekrutacyjna sporządza listę kandydatów, którzy spełniają wymagania określone w ogłoszeniu o naborze, a tym samym kwalifikuje ich do kolejnego etapu naboru.

6. Kandydaci, którzy zakwalifikowali się do kolejnego etapu naboru informowani są telefonicznie lub drogą elektroniczną na adres e-mail o terminie, czasie i miejscu przeprowadzenia kolejnego etapu naboru, o którym mowa w §11 pkt 4.

7. Informacja o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru stanowi informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

### **§ 15. Postępowanie rekrutacyjne**

1. Kandydaci biorący udział w postępowaniu rekrutacyjnym potwierdzają swoją tożsamość okazując Komisji Rekrutacyjnej dowód osobisty lub inny dokument tożsamości ze zdjęciem.

2. Postępowanie rekrutacyjne mające na celu ocenę informacji zawartych w dokumentach aplikacyjnych, posiadaną wiedzę oraz predyspozycje i umiejętności kandydata, można przeprowadzić w formie pisemnego testu wiedzy i rozmowy kwalifikacyjnej lub samej rozmowy kwalifikacyjnej. O doborze metod i techniki decyduje Komisja Rekrutacyjna biorąc pod uwagę m.in. liczbę kandydatów biorących udział w postępowaniu rekrutacyjnym.

3. Pisemny test wiedzy polega na sprawdzeniu wiadomości kandydata z zakresu samorządu terytorialnego oraz zagadnień realizowanych na stanowisku, na który ogłoszony jest nabór.

4. Rozmowa kwalifikacyjna pozwala m.in. na:

- 1) poznanie predyspozycji i umiejętności kandydata, które będą wskazywały na prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków;
- 2) ocenie wiedzy, jaką posiada kandydat na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko;
- 3) zapoznaniu się z obowiązkami i zakresem odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata;
- 4) zapoznaniu się z celami zawodowymi kandydata.

5. Jeżeli podczas postępowania rekrutacyjnego stosuje się łącznie pisemny test wiedzy i rozmowę kwalifikacyjną, w pierwszej kolejności przeprowadza się test.

6. Komisja Rekrutacyjna dokonuje indywidualnej oceny kandydatów przyznając punkty w skali od 0 do 5.

7. W przypadku uzyskania tej samej liczby punktów przez dwóch lub więcej kandydatów o wyborze, który będzie rekomendowany Burmistrzowi do zatrudnienia, decyduje Komisja Rekrutacyjna większością głosów.

8. W przypadku, gdy do naboru przystąpił tylko jeden kandydat, który wycofał swoją ofertę, Komisja Rekrutacyjna podejmuje decyzję o zamknięciu procedury naboru

9. W przypadku, gdy kandydaci nie przedstawiają poziomu wiedzy, doświadczenia, które niezbędne jest do pracy na danym stanowisku, Komisja Rekrutacyjna podejmuje decyzję o zamknięciu procedury naboru bez wybrania któregokolwiek z kandydatów.

### **§ 16. Protokół z przeprowadzonego naboru**

1. Po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego Komisja Rekrutacyjna sporządza protokół.

2. Protokół zawiera:

- 1) nazwę stanowiska, na które był prowadzony nabór;
- 2) liczbę nadesłanych ofert, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne;

- 3) imiona i nazwiska kandydatów, którzy brali udział w pisemnym teście wiedzy i rozmowie kwalifikacyjnej;
- 4) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru;
- 5) uzasadnienie dokonanego wyboru;
- 6) skład Komisji Rekrutacyjnej przeprowadzającej nabór.

3. Wzór protokołu stanowi **zał. Nr 6** do niniejszego Regulaminu.

4. Protokół podpisują członkowie Komisji Rekrutacyjnej.

5. Protokół wraz z rekomendacją kandydata do zatrudnienia Komisja Rekrutacyjna przekazuje Burmistrzowi Miasta celem zatwierdzenia.

6. Ostateczną decyzję w sprawie wyboru i zatrudnienia kandydata podejmuje Burmistrz.

7. Gdy wybrany kandydat nie przyjmuje zaproponowanych warunków pracy i płacy, Komisja Rekrutacyjna rekomenduje Burmistrzowi kandydata, który otrzymał kolejno największą liczbę punktów, a w przypadku jego braku, zamyka się procedurę naboru.

### **§ 17. Ogłoszenie informacji o wynikach naboru**

1. Niezwłocznie po przeprowadzeniu naboru informacja o jego wynikach jest publikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu przez okres co najmniej 3 miesięcy.

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

- 1) nazwę i adres Urzędu;
- 2) nazwę stanowiska, na które prowadzony był nabór;
- 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz miejscowość zamieszkania;
- 4) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nie rozstrzygnięcia naboru na stanowisko.

3. Wzór informacji o wynikach naboru stanowi **zał. Nr 7** do niniejszego Regulaminu.

## **Rozdział 5.**

### **Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi**

#### **§ 18.**

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, z którym nawiązano stosunek pracy w wyniku naboru, zostają dołączone do jego akt osobowych.

2. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, o których mowa w §14 ust. 6 przechowywane są przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z kandydatem, który wygrał nabór. Po tym okresie dokumenty będą wydawane kandydatom w terminie 14 dni kalendarzowych. Dokumenty nieodebrane w tym terminie zostaną komisyjnie zniszczone.

3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będą wydawane kandydatom niezwłocznie. Dokumenty nieodebrane w terminie 14 dni kalendarzowych od daty zamieszczenia informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej zostaną komisyjnie zniszczone.

4. Potwierdzeniem zniszczenia dokumentów aplikacyjnych będzie protokół, który zostanie włączony do dokumentacji z przeprowadzonego naboru.

**WNIOSEK O WSZCZĘCIE PROCEDURY NABORU  
NA  
WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W TYM WOLNE KIEROWNICZE  
STANOWISKO URZĘDNICZE/  
WOLNE STANOWISKO KIEROWNIKA GMINNEJ JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ\***

Zwracam się z prośbą o wszczęcie procedury naboru na stanowisko

.....  
(nazwa stanowiska)

w Wydziale/Jednostce .....  
(nazwa Wydziału/Jednostki)

Wymiar etatu .....

Wakat powstał w wyniku .....  
(przyczyna)

Proponowany termin zatrudnienia .....  
(data)

Zwiększenie zatrudnienia:   tak   nie\*

Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym, ze wskazaniem na:

1) wymagania niezbędne:

- a) .....
- b) .....
- c) .....
- d) .....

2) wymagania dodatkowe:

- a) .....
- b) .....
- c) .....
- d) .....

Główny zakres zadań wykonywanych na danym stanowisku:

- a) .....
- b) .....
- c) .....
- d) .....

Uzasadnienie:

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

Załączniki:

1. Opis stanowiska pracy

.....  
data i podpis wnioskującego

.....  
data i podpis osoby akceptującej\*\*

**Decyzja o rozpoczęciu naboru**

**Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody\***

.....  
data i podpis Burmistrza Miasta Kamienna Góra

\* niepotrzebne skreślić

\*\* odpowiednio: Zastępca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik zgodnie z §3 ust. 2 pkt 2 Regulaminu

## OGŁOSZENIE O NABORZE

### URZĄD MIASTA KAMIENNA GÓRA ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy

.....  
(nazwa stanowiska)

Liczba lub wymiar etatu: .....

Miejsce wykonywania pracy: .....

Główny zakres zadań wykonywanych na danym stanowisku:

- a) .....
- b) .....
- c) .....
- d) .....

Zakres szczegółowy zadań wykonywanych na danym stanowisku oraz dodatkowe informacje, w tym również uprawnienia i obowiązki pracownika znajdują się w Opisie stanowiska pracy stanowiącego załącznik do niniejszego ogłoszenia.

Wykształcenie .....

Wymagania niezbędne:

- a) .....
- b) .....
- c) .....
- d) .....

Wymagania dodatkowe:

- a) .....
- b) .....
- c) .....
- d) .....

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys (CV);
- 3) kserokopie świadectw pracy;
- 4) kserokopie lub odpisy świadectw, dyplomów potwierdzających wykształcenie lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów (w razie potrzeby oryginały do wglądu dla Komisji Rekrutacyjnej);
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach (w razie potrzeby oryginały do wglądu dla Komisji Rekrutacyjnej);
- 6) kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie;
- 7) oświadczenie o braku prawomocnego wyroku sądu skazującego za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe i o tym, że nie toczy się w stosunku do kandydata żadne postępowanie karne lub karno-skarbowe;
- 8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;



- 9) zgody na przetwarzanie danych osobowych w celach rekrutacyjnych wraz z klauzulą informacyjną;
- 10) inne dodatkowe dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności;
- 11) dowód osobisty do wglądu.

W celu sprawdzenia kompetencji pracownika, zastrzegamy sobie prawo, do zawarcia umowy na okres próbny i ewentualnych umów na czas określony. Zatrudniona osoba, o której mowa w art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych, podejmująca pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy, może być skierowana do odbycia służby przygotowawczej. W przypadku zatrudnienia wymagane będzie zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego.

#### **Dodatkowe informacje:**

W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie przekroczył 6%.

#### **Dokumenty należy składać lub przysyłać:**

do: ..... (liczy się data wpływu do Urzędu)

(termin)

na adres:

**Urząd Miasta Kamienna Góra**

**Plac Grunwaldzki 1**

**58-400 Kamienna Góra**

**z dopiskiem na kopercie „Oferta zatrudnienia w Urzędzie Miasta Kamienna Góra - .....”**

(nazwa stanowiska)

Dokumenty złożone po terminie podlegają odrzuceniu, a kandydaci nie są dopuszczeni do dalszego etapu naboru. Kandydaci zostają powiadomieni o odrzuceniu oraz o możliwości odbioru dokumentów aplikacyjnych. Po upływie wyznaczonego terminu nieodebrane dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

#### **Inne informacje:**

Kandydaci, którzy zakwalifikują się do kolejnego etapu naboru zostaną poinformowani telefonicznie lub drogą elektroniczną na adres e-mail o terminie, czasie i miejscu przeprowadzenia kolejnego etapu naboru.

Dodatkowych informacji można uzyskać pod numerem telefonu 75 64 55 115.

Z Regulaminem naboru można zapoznać się w Urzędzie Miasta Kamienna Góra (pok. 206) oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu – Zarządzenie Nr 241/2019 Burmistrza Miasta Kamienna Góra z dnia 1 lipca 2019 r.

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

1. Imię (imiona) i nazwisko .....
2. Data urodzenia .....
3. Obywatelstwo .....
4. Dane do kontaktu .....
5. Wykształcenie .....  
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia) .....  
.....  
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł  
zawodowy, tytuł naukowy) .....
6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia .....  
.....  
.....  
.....  
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców  
oraz zajmowane stanowiska pracy) .....
7. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania (np. stopień znajomości języków  
obcych, prawo jazdy, obsługa komputera itp.) .....  
.....  
.....  
.....
8. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1-4 są zgodne z dowodem osobistym seria .....nr .....  
wydanym przez .....  
lub innym dowodem tożsamości .....

.....  
(miejscowość i data)

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

Kamienna Góra, dnia .....

.....  
/imię i nazwisko kandydata/

### ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH W CELACH REKRUTACYJNYCH

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych do celów niezbędnych w procesie rekrutacji prowadzonym przez Urząd Miasta Kamienna Góra w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze, 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 osobowych).

.....  
/data i czytelny podpis/

Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych innych niż to wynika z art. 22<sup>1</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. kodeks pracy w przedstawionych przeze mnie dokumentach dla potrzeb niezbędnych w procesie rekrutacji prowadzonym przez Urząd Miasta Kamienna Góra w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze.

.....  
/data i czytelny podpis/

Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w postaci mojego wizerunku, zawartego w przedstawionych przeze mnie dokumentach dla potrzeb niezbędnych w procesie rekrutacji prowadzonym przez Urząd Miasta Kamienna Góra w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze.

.....  
/data i czytelny podpis/

Przyjmuję do wiadomości informacje wynikające z obowiązku informacyjnego zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679, a mianowicie, że:

1. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Miasta Kamienna Góra jest Gmina Miejska Kamienna Góra reprezentowana przez Burmistrza Miasta Kamienna Góra z siedzibą w Kamiennej Górze (58-400) przy Placu Grunwaldzkim 1.
2. Z Administratorem mogę się skontaktować poprzez adres e-mail [iod@kamiennagora.pl](mailto:iod@kamiennagora.pl) lub pisemnie na adres siedziby Administratora.
3. Administratora wyznaczył Inspektor Ochrony Danych, z którym mogę się skontaktować poprzez adres e-mail [iod@kamiennagora.pl](mailto:iod@kamiennagora.pl) lub pisemnie na adres siedziby Administratora.
4. Dane osobowe będą przetwarzane w celu rozpatrzenia mojej kandydatury w postępowaniu rekrutacyjnym w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze w tym wolne stanowisko kierownicze urzędnicze.
5. Podstawą przetwarzania moich danych jest art. 22<sup>1</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. kodeks pracy, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679.
6. Odbiorcami moich danych będą merytorycznie odpowiedzialni pracownicy posiadający upoważnienie do przetwarzania danych osobowych.
7. Moje dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzecich oraz do instytucji międzynarodowych.
8. Moje dane osobowe będą przechowywane przez okres nie dłuższy niż jest to niezbędne w procesie rekrutacji.
9. Wiem, że posiadam prawo do żądania od Administratora dostępu do swoich danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz mam prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania a także do przenoszenia swoich danych.
10. Wiem, że mam prawo cofnąć zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w dowolnym momencie i nie wpłynie to na zgodność z prawem przetwarzania moich danych osobowych, których dokonałem/am na podstawie zgody.
11. Wiem, że podanie moich danych osobowych jest wymogiem ustawowych, a nie podanie ich uniemożliwi rozpatrzenie mojej aplikacji podczas procedury postępowania konkursowego w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze.
12. Wiem, że moje dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanemu procesowi podejmowania decyzji ani nie będą profilowane.
13. Wiem, że przysługuje mi prawo wniesienia skargi do Organu nadzorczego za niezgodne z RODO przetwarzanie moich danych osobowych, a Organem nadzorczym jest Prezes Urzędu Ochrony danych Osobowych z siedzibą w Warszawie (00-193) ul. Stawki 2.

.....  
/data i czytelny podpis/

### OŚWIADCZENIE CZŁONKA KOMISJI REKRUTACYJNEJ

**Ja niżej podpisany(a)**

.....

zatrudniony(a) na stanowisku

.....

w .....

uprzedzony o odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania **oświadczam, że** w związku z uczestnictwem w pracach Komisji Rekrutacyjnej powołanej do przeprowadzenia naboru kandydata na wolne stanowisko pracy .....  
w Wydziale/Jednostce .....

- 1) nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia włącznie oraz nie jestem związany(a) z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z żadnym kandydatem na w/w stanowisko pracy;
- 2) nie pozostaję w żadnym z kandydatów na powyższe stanowisko w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić wątpliwości.

Kamienna Góra, dnia .....

.....

(podpis Członka Komisji Rekrutacyjnej)

**PROTOKÓŁ**  
**z przeprowadzonego naboru kandydatów na stanowisko pracy**

.....  
(nazwa stanowiska)

W wyniku ogłoszenia o naborze na w/w stanowisko pracy swoje oferty przesłało  
..... kandydatów  
w tym ..... spełniających wymagania formalne.

Komisja Rekrutacyjna w składzie:

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

po dokonaniu weryfikacji dokumentów aplikacyjnych zgodnie z Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Kamienna Góra oraz wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych wybrała następujących kandydatów do kolejnego etapu naboru

L.p.	Imię i Nazwisko	Adres zamieszkania

Podczas postępowania rekrutacyjnego zastosowano następujące **metody i techniki naboru\***:

- 1) analizę dokumentów aplikacyjnych;
- 2) pisemny test wiedzy;
- 3) rozmowę kwalifikacyjną;
- 4) .....
- 5) .....

W wyniku powyższego Komisja Rekrutacyjna przyznała następującą ilość punktów poszczególnym kandydatom:

L.p.	Imię i Nazwisko	Adres zamieszkania	Liczba przyznanych punktów

Komisja Rekrutacyjna rekomenduje Burmistrzowi do zatrudnienia

.....  
(imię i nazwisko kandydata)

Uzasadnienie:

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

**Protokół sporządził:**

.....

**Podpisy członków Komisji Rekrutacyjnej:**

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

**Zatwierdzam/Nie zatwierdzam\*  
rekomendację Komisji Rekrutacyjnej**

.....  
(podpis Burmistrza)

\*niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 7  
do Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze  
w Urzędzie Miasta Kamienna Góra  
oraz wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych

Urząd Miasta Kamienna Góra  
Plac Grunwaldzki 1  
58-400 Kamienna Góra

### INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

Burmistrz Miasta Kamienna Góra informuje, że w otwartym i konkurencyjnym naborze na wolne stanowisko pracy .....

(nazwa stanowiska)

**wybrany(a) został(a)**

.....  
(imię i nazwisko kandydata oraz miejscowość zamieszkania)

### UZASADNIENIE

O wyborze kandydata na w/w stanowisko zdecydowały następujące elementy:

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

Kamienna Góra, dnia .....

/-/ .....  
Burmistrz Miasta Kamienna Góra