

**Zarządzenie nr 19/2022**  
**Dyrektora Zakładu Gospodarki Komunalnej w Grębolicach**  
**z dnia 01.06.2022 r.**

**w sprawie wprowadzenia zasad i procedur naboru pracowników na wolne stanowiska  
urzędnicze w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze  
w Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Grębolicach .**

Na podstawie § 6 ust 1 Statutu Zakładu Gospodarki Komunalnej w Grębolicach wprowadzonego Zarządzeniem Dyrektora Zakładu Gospodarki Komunalnej nr 34/2016 z dnia 29.12.2016 r. w związku z art.11 ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. 2022 poz. 530)

zarządzam, co następuje :

**§ 1**

Zasady i procedury naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Zakładzie Gospodarki Komunalnej, które określa regulamin stanowiący załącznik nr 1.

**§ 2**

Celem regulaminu określonego w § 1 jest ustalenie zasad naboru pracowników w oparciu o przejrzyste kryteria oraz zagwarantowanie równego dostępu do miejsc pracy w Zakładzie Gospodarki Komunalnej Grębolicach.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**§ 4**

Traci moc zarządzenie nr 50/2020 Dyrektora Zakładu Gospodarki Komunalnej w Grębolicach z dnia 18.11.2020 r. w sprawie wprowadzenia zasad i procedur naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Grębolicach.

## **Regulamin naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Grębocicach**

### **Rozdział I Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

Regulamin ustala zasady zatrudniania na stanowiskach urzędniczych, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy.

### **Rozdział II Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze**

#### **§ 2**

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury naboru w formie pisemnej podejmuje Dyrektor Zakładu Gospodarki Komunalnej.
2. Regulaminu nie stosuje się do zatrudniania:
  - a) na podstawie powołania lub wyboru,
  - b) pracowników w ramach prac interwencyjnych, robót publicznych i pracowników obsługi, pracowników zatrudnianych na czas zastępstwa w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika,
  - c) przesunąć już zatrudnionych pracowników na inne stanowisko w ramach awansu wewnętrznego,
  - d) zmian kadrowych będących wynikiem zmian organizacyjnych nieskutkujących wzrostem zatrudnienia.

### **Rozdział III Powołanie Komisji do przeprowadzenia naboru**

#### **§ 3**

1. Komisję Rekrutacyjną do przeprowadzenia naboru, zwaną dalej Komisją, składającą się z minimum trzech osób, powołuje każdorazowo zarządzeniem Dyrektor Zakładu Gospodarki Komunalnej odrębnie dla każdego naboru.
2. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

### **Rozdział IV Etapy naboru**

#### **§ 4**

1. Ustala się następujące etapy naboru na wolne stanowisko urzędnicze:
  - a) ogłoszenie o naborze na wolne stanowiska urzędnicze,

- b) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,
  - c) wstępny wybór kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych,
  - d) ogłoszenie listy kandydatów wybranych do dalszego etapu naboru,
  - e) wybór końcowy kandydatów:
    - rozmowa kwalifikacyjna,
    - test kwalifikacyjny.
- O wyborze jednej lub obu technik naboru rozstrzyga Komisja.
- f) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze,
  - g) ogłoszenie wyników naboru.

## **Rozdział V**

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

#### **§ 5**

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Zakładu Gospodarki Komunalnej. Dopuszcza się dodatkowo inne formy ogłoszenia o naborze.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
  - a) nazwę i adres Zakładu,
  - b) określenie stanowiska,
  - c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe:
    - wymagania niezbędne to wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku,
    - wymagania dodatkowe to pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku,
  - d) wskazania zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
  - e) informację o warunkach pracy na danym stanowisku,
  - f) informację czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zakładzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%,
  - g) wskazanie wymaganych dokumentów,
  - h) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
3. Termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie.
4. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.
5. Wzór ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze określa załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.

## **Rozdział VI**

### **Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych**

#### **§ 6**

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy informacyjnej następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym w Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Grębocicach.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
  - a) list motywacyjny,
  - b) życiorys (CV),

- c) kwestionariusz osobowy – według wzoru dostępnego na stronie internetowej BIP Zakładu Gospodarki Komunalnej oraz w sekretariacie Zakładu w Grębolicach przy ul. Kościelnej 34,
  - d) kserokopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
  - e) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem), potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
  - f) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - g) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz że nie toczy się wobec niego postępowanie karne,
  - h) w przypadku gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna – kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność,
  - i) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
- 3. Ponadto kandydat może złożyć:
    - a) referencje z poprzednich miejsc zatrudnienia, jeżeli takimi dokumentami dysponuje,
    - b) opinie z poprzednich miejsc zatrudnienia.
  - 4. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po ukazaniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze tylko w formie pisemnej złożone osobiście lub doręczone listownie.
  - 5. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną, z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu.
  - 6. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.
  - 7. Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą:

**Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. 2019 r. poz. 1781).**

**Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. 2022 r. poz. 530).**

## **Rozdział VII**

### **Wstępny wybór kandydatów - analiza dokumentów aplikacyjnych**

#### **§ 7**

- 1. Analizy dokumentów aplikacyjnych dokonuje Komisja powołana do przeprowadzenia naboru.
- 2. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu o naborze.
- 3. Oferty niekompletne, jak też oferty kandydatów niespełniających warunków podlegają odrzuceniu, a kandydaci nie zostają dopuszczeni do dalszego etapu postępowania rekrutacyjnego.
- 4. Etap sprawdzania dokumentów aplikacyjnych złożonych przez kandydatów odbywa się bez obecności kandydatów.
- 5. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół, który zawiera:
  - a) skład Komisji,
  - b) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, wymienionych według daty wpływu,
  - c) spełnienie wymagań formalnych przez poszczególnych kandydatów w formie tabelarycznej,
  - d) postanowienia Komisji.
- 6. Wzór protokołu z posiedzenia Komisji określa załącznik Nr 3 do niniejszego regulaminu.
- 7. Pozytywny wynik analizy dokumentów kwalifikuje kandydatów do dalszego etapu naboru.

## **Rozdział VIII**

### **Wybór końcowy kandydatów**

#### **§ 8**

1. Komisja dokonuje weryfikacji informacji zawartych w dokumentach aplikacyjnych w trakcie bezpośredniego kontaktu z kandydatem.
2. Przedmiotem oceny Komisji jest zbadanie:
  - a) predyspozycji i umiejętności kandydata,
  - b) posiadanej wiedzy,
  - c) obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
  - d) celów zawodowych kandydata.
3. Rozmowę kwalifikacyjną i/lub test kwalifikacyjny przeprowadza Komisja.
4. Wszyscy kandydaci otrzymują identyczny zestaw pytań.
5. Przydziela się kandydatowi 1 punkt za każdą prawidłową odpowiedź.
6. Każdy członek Komisji podczas rozmowy kwalifikacyjnej przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 3 z czego 3 oznacza ocenę bardzo dobrą. Z przeprowadzonego II etapu naboru sporządza się protokół wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 4 do niniejszego regulaminu.
8. W przypadku niestawienia się kandydata na rozmowę kwalifikacyjną Komisja podejmuje decyzję o wykluczeniu tego kandydata z dalszego postępowania rekrutacyjnego. Od decyzji Komisji nie przysługuje odwołanie. Przez niestawienie się na rozmowę kwalifikacyjną rozumie się spóźnienie dłuższe niż 15 minut, chyba że Komisja uzna spóźnienie za usprawiedliwione.
9. Komisja przeprowadzająca nabór wybiera kandydata, który w wyborze końcowym uzyskał najwyższą liczbę punktów.

## **Rozdział IX**

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

#### **§ 9**

1. W celu podjęcia decyzji o zatrudnieniu, po zakończeniu procedury naboru, Komisja sporządza protokół wg wzoru określonego w załączniku Nr 5 do niniejszego regulaminu.
2. Protokół zawiera w szczególności:
  - a) określenie stanowiska urzędniczego, na który był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
  - b) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
  - c) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
  - d) uzasadnienia dokonanego wyboru,
  - e) skład Komisji przeprowadzającej nabór.

## **Rozdział X**

### **Informacja o wynikach naboru**

#### **§ 10**

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej Zakładu oraz w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Informacja, o której mowa w ust.1, zawiera:

- a) nazwę i adres Zakładu,
  - b) określenie stanowiska,
  - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu Kodeksu cywilnego. Nie podaje się szczegółowego adresu zamieszkania.
  - d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
3. Wzór informacji o wyniku naboru stanowi załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu.
  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 XI**

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

#### **§ 11**

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej Zakładu oraz opublikowana w BIP przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych.
3. Dokumenty ofert odrzuconych i nie odebranych przez kandydatów w siedzibie Zakładu będą zniszczone po upływie 3 miesięcy od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru.
4. Wzór protokołu ze zniszczenia ofert złożonych w procedurze naboru stanowi załącznik nr 9 do niniejszego regulaminu.

## **Rozdział XII**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 12**

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. 2022 poz. 530).

#### **SPIS ZAŁĄCZNIKÓW:**

**Załącznik Nr 1.**Wzór ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko pracy.

**Załącznik Nr 2** Wzór Zarządzenia Dyrektora w sprawie powołania Komisji Rekrutacyjnej.

**Załącznik Nr 3** Protokół z posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej- analiza dokumentów aplikacyjnych.

**Załącznik Nr 4** Protokół z przeprowadzonego II etapu naboru.

**Załącznik Nr 5** Protokół z posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej w sprawie przeprowadzonego naboru.

**Załącznik Nr 6** Informacja o wynikach naboru.

**Załącznik Nr 7** Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

**Załącznik Nr 8** Klauzula informacyjna

**Załącznik Nr 9** Protokół ze zniszczenia ofert złożonych w procedurze naboru.

Grębocice, dnia .....

**Dyrektor Zakładu Gospodarki Komunalnej w Grębocicach  
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze  
w Zakładzie Gospodarki Komunalnej  
w Grębocicach ul. Kościelna 34.**

Stanowisko pracy : .....

1. Wymagania niezbędne na stanowisku:

—  
—  
—  
—

2. Wymagania dodatkowe na stanowisku:

—  
—  
—  
—

3. Zakres zadań wymaganych na stanowisku:

—  
—  
—  
—

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

—  
—  
—  
—

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

—

6. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys – (CV),
- c) kwestionariusz osobowy – według wzoru dostępnego na stronie internetowej BIP Zakładu Gospodarki Komunalnej oraz w sekretariacie Zakładu w Grębocicach przy ul. Kościelnej 34,
- d) kserokopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- e) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- f) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

- g) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz że nie toczy się wobec niego postępowanie karne,
  - h) w przypadku gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna – kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
  - i) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
7. Ponadto kandydat może złożyć:
- a) referencje z poprzednich miejsc zatrudnienia, jeżeli takimi dokumentami dysponuje,
  - b) opinie z poprzednich miejsc zatrudnienia.
8. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po ukazaniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze, tylko w formie pisemnej złożone osobiście lub doręczone listownie.
9. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną, z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu.
10. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.
11. Dokumenty aplikacyjne : list motywacyjny i CV powinny być opatrzone klauzulą:

**Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. 2019 r. poz. 1781).**

**Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. 2022 r. poz. 530).**

12. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać: w terminie do ..... r.
- a) osobiście w sekretariacie Zakładu Gospodarki Komunalnej z dopiskiem „.....”
  - b) pocztą na adres: Zakładu Gospodarki Komunalnej, 59-150 Grębocice, ul. Kościelna 34.
13. Informacje dodatkowe.
- Kandydaci zakwalifikowani zostaną telefonicznie informowani o kolejnych etapach naboru. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stroni internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Grębocicach ul. Kościelna 34.



**ZARZĄDZENIE Nr ...../.....**  
**Dyrektora Zakładu Gospodarki Komunalnej w Grębolicach**  
**z dnia ..... r.**

**w sprawie powołania komisji do przeprowadzenia naboru kandydata na wolne stanowisko ..... w Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Grębolicach.**  
(nazwa stanowiska pracy)

Na podstawie art. 11, ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. 2022 r. poz. 530) w związku z § 3 pkt 1 załącznika nr 1 do Zarządzenia nr 50/2020 Dyrektora Zakładu Gospodarki Komunalnej w Grębolicach w sprawie wprowadzenia zasad i procedur naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Grębolicach z dnia 18 listopada 2020 r.

zarządzam, co następuje:

**§ 1**

Powołuję komisję w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko pracy:

.....  
(nazwa stanowiska pracy)

w następującym składzie:

- ..... - Przewodniczący Komisji,
- ..... - Członek Komisji,
- ..... - Sekretarz Komisji.

**§ 2**

Nabór należy przeprowadzić zgodnie z Regulaminem naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Grębolicach.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Grębocice, dnia .....

**Protokół**  
**z posiedzenia Komisji ds. rekrutacji wstępnej**  
**w Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Grębocicach**  
**na wolne stanowisko urzędnicze**

.....  
(nazwa stanowiska pracy)

Komisja w składzie:

1. .... – Przewodniczący Komisji
2. .... – Członek Komisji
3. .... – Sekretarz Komisji

| L.p | Data wpływu | Imię i nazwisko<br>adres, telefon | Weryfikacja dokumentów | Wykształcenie | Spełnia wymogi formalne<br>TAK/NIE |
|-----|-------------|-----------------------------------|------------------------|---------------|------------------------------------|
|     |             |                                   |                        |               |                                    |
|     |             |                                   |                        |               |                                    |
|     |             |                                   |                        |               |                                    |
|     |             |                                   |                        |               |                                    |

Do następnego etapu zakwalifikowały się następujące osoby:

1. ....
2. ....
3. ....

Podpis Komisji:

1. .... – Przewodniczący Komisji
2. .... – Członek Komisji
3. .... – Sekretarz Komisji

Grębolicze, dnia .....

**Protokół  
z przeprowadzonego II etapu naboru  
w Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Grębolicach  
na wolne stanowisko urzędnicze**

.....  
(nazwa stanowiska pracy)

Komisja w składzie:

1. .... – Przewodniczący Komisji
2. .... – Członek Komisji
3. .... – Sekretarz Komisji

| L.p | Imię i nazwisko,<br>adres, telefon | Rozmowa kwalifikacyjna<br>(liczba punktów) | Test kwalifikacyjny<br>(liczba punktów) | Razem uzyskana liczba<br>punktów |
|-----|------------------------------------|--------------------------------------------|-----------------------------------------|----------------------------------|
| 1.  |                                    |                                            |                                         |                                  |
| 2.  |                                    |                                            |                                         |                                  |
| 3.  |                                    |                                            |                                         |                                  |
| 4.  |                                    |                                            |                                         |                                  |
| 5.  |                                    |                                            |                                         |                                  |

Podpisy Komisji:

1. .... – Przewodniczący Komisji
2. .... – Członek Komisji
3. .... – Sekretarz Komisji

Grębolicice, dnia .....

**Protokół  
z posiedzenia Komisji ds. rekrutacji  
w Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Grębolicach  
na wolne stanowisko urzędnicze**

.....  
(nazwa stanowiska pracy)

Liczba złożonych ofert ..... szt.

Do drugiego etapu zakwalifikowało się ..... osób, które spełniły wszystkie wymogi formalne wg protokołu z wstępnej rekrutacji.

Przeprowadzono egzamin ustny / pisemny z posiadanej wiedzy przez Kandydatów, w wyniku którego wyłoniono .....

Największe doświadczenie zawodowe oraz wiedzę posiada .....  
który/a zdobył/a największą liczbę pkt. i został/a wybrany/a jako kandydat na stanowisko  
..... w Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Grębolicach.  
(nazwa stanowiska pracy)

Komisja w składzie:

..... – Przewodniczący Komisji

..... – Członek Komisji

..... – Sekretarz Komisji

Grębocice, dnia .....

**Informacja o wynikach naboru  
w Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Grębocicach  
59-150 Grębocice, ul. Kościelna 34  
na wolne stanowisko urzędnicze**

.....  
(nazwa stanowiska pracy)

Stanowisko : .....

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na w/w stanowisko została wybrana/y  
Pan/i .....zamieszkała/y .....

Pan/i .....wykazał/a się najlepszą znajomością zagadnień określonych  
w ogłoszeniu o naborze oraz dużym doświadczeniem zawodowym niezbędnym do zatrudnienia na  
w/w stanowisku.

## KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko .....
2. Data urodzenia .....
3. Dane kontaktowe .....  
(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)
4. Wykształcenie (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  
.....  
.....  
.....  
.....

.....  
(miejscowość i data)

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

*Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 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 (RODO), informujemy że:*

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest: Zakład Gospodarki Komunalnej ul. Kościelna 34, 59-150 Grębocice tel 768358714 e-mail: [sekretariat@zgkgrebocice.pl](mailto:sekretariat@zgkgrebocice.pl)
2. W sprawach związanych z Pani/Pana danymi osobowymi proszę kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych (IOD): tel. 76 300 01 40, e-mail [iodo@amt24.biz](mailto:iodo@amt24.biz)

3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu rekrutacji do pracy.
4. Podstawą przetwarzania danych osobowych jest:
  - a) art. 6 ust.1 lit. c) RODO - przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze,
  - b) art. 6 ust.1 lit. a) RODO - osoba, której dane dotyczą wyraziła zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w jednym lub większej liczbie określonych celów – zgoda dotyczy przetwarzania danych także podczas przyszłych rekrutacji,
  - a) ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy.
5. Odbiorca lub kategorie odbiorców: Podmioty upoważnione na podstawie zawartych umów powierzenia oraz uprawnione na mocy obowiązujących przepisów prawa.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane do czasu zakończenia rekrutacji. W przypadku gdy kandydat wyrazi zgodę na przetwarzanie przez okres dłuższy, w celach przyszłych rekrutacji, dane będą przetwarzane do czasu wycofania zgody.
7. Pani/Pana dane osobowe nie będą poddawane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym również profilowaniu.
8. Posiada Pani/Pan prawo:
  - a) żądania dostępu do danych,
  - b) żądania sprostowania danych,
  - c) wniesienia skargi do organu nadzorczego, w Polsce jest nim Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2, 00-913 Warszawa, sprzeciwu wobec przetwarzania,
  - d) do cofnięcia zgody dotyczącej przetwarzania danych także podczas przyszłych rekrutacji, w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
9. Administrator nie zamierza przekazywać Pani/Pana danych osobowych do państw trzecich (tj. państw spoza Europejskiego Obszaru Gospodarczego obejmującego Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię) lub do organizacji międzynarodowych.
10. Podanie danych jest obligatoryjne, w zakresie wynikającym z przepisów prawa, w pozostałym zakresie dobrowolne.
11. Konsekwencją niepodania danych będzie brak możliwości rozpatrzenia podania.

---

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb przyszłych 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 (RODO).

.....

(data i czytelny podpis kandydata do pracy)

*W związku z art. 13 ust. 1 i 2 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 (RODO), informujemy, że:*

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest: Zakład Gospodarki Komunalnej ul. Kościelna 34, 59-150 Grębocice tel. 768358714 e-mail: sekretariat@zgkgrebocice.pl
2. W sprawach związanych z Pani/Pana danymi osobowymi proszę kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych (IOD): Tomasz Wadas, tel. 76 300 01 40, e-mail iodo@amt24.biz
3. Administrator przetwarza Pani/Pana dane osobowe na podstawie obowiązujących przepisów prawa, zawartych umów oraz na podstawie udzielonej zgody.
4. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są w celu/celach:
  - a) wypełnienia obowiązków prawnych ciążyących na Administratorze – art. 6 pkt.1 lit. c RODO,
  - b) realizacji umowy – art. 6 pkt. 1 lit.b RODO,
  - c) w pozostałych przypadkach Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są wyłącznie na podstawie wcześniej udzielonej zgody w zakresie i celu określonym w treści zgody – art. 6 pkt. 1 lit. a RODO.
5. W związku z przetwarzaniem danych w celach o których mowa w pkt. 4 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 Administratorem przetwarzają dane osobowe.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celu dla którego zostały zebrane. W szczególności dane mogą być również przetwarzane przez wynikający z przepisów prawa okres związany z dochodzeniem i przedawnieniem roszczeń.
7. Posiada Pani/Pan prawo do edycji, wglądu, informacji o źródle pozyskania, sprzeciwu na dalsze przetwarzanie, a także prawo do bycia zapomnianym, chyba że w przepisach prawa wyraźnie wskazano inaczej lub żądanie stoi w sprzeczności z prawnie uzasadnionym interesem Administratora.
8. 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, zgodnie z obowiązującym prawem.
9. Ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, w Polsce jest nim Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2, 00-913 Warszawa.
10. Pani/Pana dane osobowe nie będą poddawane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym również profilowaniu.
11. Administrator nie zamierza przekazywać Pani/Pana danych osobowych do państw trzecich (tj. państw spoza Europejskiego Obszaru Gospodarczego obejmującego Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię) lub do organizacji międzynarodowych.
12. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym w zakresie, o którym mowa w pkt. 4a i jest warunkiem zawarcia umowy w zakresie o którym mowa w pkt.4b.
13. W sytuacji, gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą, podanie przez Panią/Pana danych osobowych Administratorowi ma charakter dobrowolny.

.....  
*podpis administratora danych osobowych*



**Protokół ze zniszczenia ofert złożonych w procedurze naboru  
na wolne stanowisko .....**  
(nazwa stanowiska pracy)

**w Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Grębolicach**

W dniu .....

Komisja w składzie:

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

Dokonała zniszczenia ..... kompletów ofert dokumentów aplikacyjnych odrzuconych i nieodebranych przez kandydatów z siedziby Zakładu złożonych w ww. procedurze naboru.

Podpisy Komisji:

1. ....
2. ....
3. ....