

ZARZĄDZENIE

NR 1/IV/D/2020

DYREKTORA

ZAKŁADU GOSPODARKI KOMUNALNEJ I MIESZKANIOWEJ

W DOBRODZIENIU

z dnia 14 kwietnia 2020r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Zakładzie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Dobrodzieniu

Na podstawie § 3 ust.3 Regulaminu Organizacyjnego Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Dobrodzieniu stanowiącego załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 7/2008 Dyrektora Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Dobrodzieniu z dnia 25.08.2008r. w sprawie wprowadzenia w życie Regulaminu Organizacyjnego w Zakładzie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Dobrodzieniu zarządzam, co następuje;

§1

Wprowadzam Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Zakładzie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Dobrodzieniu w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do zarządzenia.

§2

Traci moc Zarządzenie nr 1/III/D/2018 Dyrektora Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Dobrodzieniu z dnia 26.03.2018r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Zakładzie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Dobrodzieniu.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania .

.....mgr inż. E. Janusz Korcik.....
(pieczęć i podpis Dyrektora)

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 1/IV/D/2020
Dyrektora
Zakładu Gospodarki Komunalnej i
Mieszkaniowej w Dobrodzieniu
z dnia 14 kwietnia 2020r.

**REGULAMIN NABORU
NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE
W ZAKŁADZIE GOSPODARKI KOMUNALNEJ I MIESZKANIOWEJ W
DOBRODZIENIU**

Celem Regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na stanowiska urzędnicze w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy w drodze postępowania rekrutacyjnego.

Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudniania pracowników w Zakładzie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Dobrodzieniu na podstawie umowy o pracę, z wyłączeniem stanowisk robotniczych.

Rozdział I
Przepisy ogólne

§ 1

1. Ilekroć w Regulaminie naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Zakładzie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Dobrodzieniu jest mowa o:

- a) Regulaminie – rozumie się przez to Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Zakładzie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Dobrodzieniu,
- b) Zakładzie – rozumie się przez to Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Dobrodzieniu,
- c) Ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019r, poz. 1282),
- d) Dyrektorze – rozumie się przez to Dyrektora Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Dobrodzieniu,
- e) Kierowniku - rozumie się przez to osobę kierującą działem Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Dobrodzieniu,
- f) Komisji - rozumie się przez to Komisję Rekrutacyjną,
- g) BIP - rozumie się przez to Biuletyn Informacji Publicznej.

Rozdział II

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze

§ 2

- 1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Dyrektor w oparciu o:
 - a/. w przypadku kierowniczego stanowiska urzędniczego – z własnej inicjatywy,
 - b/.w przypadku stanowiska urzędniczego – na wniosek kierownika.
- 2. Informacja, o której mowa w ust. 1 lit.b/. powinna być przekazana z co najmniej dwu tygodniowym wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danego wydziału.
- 3. Kierownik zobligowany jest do przedłożenia do akceptacji Dyrektorowi projekt opisu stanowiska na wakujące miejsce pracy objętego procedurą rekrutacyjną.
- 4. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w ust. 3, zawiera:

- a) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków obciążających zajmującego to stanowisko,
 - b) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osób, które je zajmują,
 - c) określenie uprawnień służbowych do wykonywania zadań oraz niezbędnego wyposażenia,
 - d) określenie odpowiedzialności,
 - e) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.
5. Akceptacja projektu opisu stanowiska pracy oraz zgoda Dyrektora powodują rozpoczęcie procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

Rozdział II

Powołanie Komisji

§ 3

1. W celu przeprowadzenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy Dyrektor powołuje Komisję w składzie;

- a) Pani Brygida Kuc
- b) Pani Ewa Pruski
- c) Pani Brygida Nawrat
- d) Pan Jarosław Sulewski

2. Komisja ma charakter stały.

3. Dyrektor może powołać w skład komisji dodatkowo inne osoby posiadające odpowiednie przygotowanie merytoryczne mające znaczenie dla właściwej oceny kandydatów.

4. Komisja działa w pełnym składzie. Przewodniczącego Komisji na dany nabór wyznacza Dyrektor w formie Zarządzenia.

5. W pracach komisji nie może uczestniczyć osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie osoby, której dotyczy postępowanie rekrutacyjne albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.

Rozdział III

Etapy naboru

§ 4

Postępowanie kwalifikacyjne obejmuje:

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Sprawdzanie dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym.
4. Rozmowa kwalifikacyjna.
5. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru.
6. Ogłoszenie wyników naboru.

Rozdział IV

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

§ 5

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Zakładu.
2. Możliwe jest umieszczenie ogłoszenia w innych miejscach, m.in. w prasie, w urzędach pracy, na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Dobrodzieniu.
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy powinno zawierać w szczególności:
 - a) nazwę i adres jednostki,

- b) określenie stanowiska,
 - c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
 - d) wskazanie 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 jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%,
 - g) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - h) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
4. Termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia w BIP.
 5. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.

Rozdział V

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 6

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP i na tablicy informacyjnej Zakładu następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku w Zakładzie.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - 1) List motywacyjny,
 - 2) CV z dokładnym przebiegiem pracy zawodowej oraz z adresem do korespondencji i adresem e-mail,
 - 3) Kserokopie świadectw pracy (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem),
 - 4) Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem),
 - 5) Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych*,
 - 6) Oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.*,
 - 7) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych*,
 - 8) Oświadczenie potwierdzające stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku*,
 - 9) Inne dokumenty o posiadających kwalifikacjach i umiejętnościach (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem),
 - 10) Oświadczenie o zapoznaniu się i akceptacji postanowień „Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Zakładzie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Dobrodzieniu” stanowiącego załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 1/IV/D/2020r. Dyrektora Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Dobrodzieniu z dnia 14 kwietnia 2020r.*

Rozdział VI

Sprawdzanie dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym

§ 7

1. Analizy dokumentów dokonuje komisja.

2. W pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego komisja analizuje dokumenty aplikacyjne i ocenia spełnianie warunków formalnych, określonych w ogłoszeniu o naborze w celu ustalenia listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu postępowania.
3. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami określonymi w ogłoszeniu.

Rozdział VII

Zakwalifikowanie do II etapu

§ 8

1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze i sprawdzeniu dokumentów aplikacyjnych ustala się listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu.
2. O zakwalifikowaniu do II etapu kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie za pośrednictwem poczty elektronicznej lub drogą pocztową.

Rozdział VIII

Rozmowa kwalifikacyjna

§ 9

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
2. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:
 - a) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - b) posiadaną wiedzę na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko,
 - c) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - d) cele zawodowe kandydata.Każdy członek komisji podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty. Formularz oceny kandydata stanowi załącznik nr 2 do regulaminu
3. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia Dyrektorowi celem zatrudnienia wybranego kandydata.

Rozdział IX

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy

§ 10

1. Po zakończeniu procedury komisja sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie komisji.
2. Protokół zawiera;
 - a) określenie stanowiska, na które był przeprowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych o ile do przeprowadzenia naboru stosuje się przepisy art. 13 a ust.2 ustawy przedstawianych Dyrektorowi,
 - b) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,

- c) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru.
 - e) skład komisji przeprowadzającej nabór.
3. Po przedstawieniu przez komisję protokołu postępowania rekrutacyjnego oraz formularzy oceny kandydata ostateczną decyzję w sprawie zatrudnienia kandydata podejmuje Dyrektor.

Rozdział X

Ogłoszenie o wynikach naboru

§ 11

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana na tablicy informacyjnej w Zakładzie oraz opublikowana w BIP przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera;
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie stanowiska,
 - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu Kodeksu cywilnego,
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nierozstrzygniętego naboru na stanowisko.
3. Jeżeli w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru istnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku innej osoby spośród kandydatów o których mowa w § 9 ust.5. Zapisy art. 13a ust.2 ustawy stosuje się odpowiednio.
4. Wzór informacji o wynikach naboru stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.

Rozdział XI

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 12

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób biorących w procesie rekrutacji będą przechowywane, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Dokumenty, które wpłyną po wyznaczonym terminie lub zostaną złożone w sposób niezgodny z ogłoszeniem i/lub niniejszym regulaminem, nie będą odsyłane i podlegają komisyjnemu zniszczeniu.

Rozdział XII

Ochrona danych osobowych

§ 13

1./Zgodnie z art. 13 ust.1 i ust.2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku 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) Dz. Urz. UE L 119/1, 04/05/2016 zwanego dalej „RODO”, informuję, że administratorem danych jest Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej z siedzibą w Dobrodzieniu przy ul. Piastowskiej 25, REGON 150026718, tel. 34 3575 330 zwany dalej „Zakładem”;

2/.W Zakładzie został wyznaczony Inspektor ochrony danych z którym można się skontaktować poprzez adres poczty elektronicznej; e-mail: iod@bipfirma.pl lub pisemnie (adres siedziby Zakładu);

3/.Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą do celów związanych z naborem na stanowisko głównej księgowej w Zakładzie, wynikających z ustawy z dnia 26.06.1974r. Kodeks pracy (Dz.U.z 2019r., poz. 1040 z późn.zm.) oraz ustawy z dnia 21.07.2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U.z 2019r., poz. 1282) na podstawie art.6 ust.1 lit. c) i lit. f) RODO. W pozostałym zakresie na podstawie art. 6 ust.1 lit. a oraz art. 9 ust.2 lit.a RODO, to jest zgody osoby, której dane dotyczą;

4/.Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będzie Zakład, podmioty udzielające wsparcia Zakładowi na zasadzie zleconych usług i zgodnie z zawartymi umowami powierzenia oraz podmioty uprawnione na podstawie przepisów prawa;

5/.Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane do czasu zakończenia procesu rekrutacji , a następnie przez okres wynikający z ustawowo wymaganego okresu utrzymania danych. W przypadku zatrudnienia dokumenty aplikacyjne zostaną dołączone do akt osobowych pracownika i będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa;

6/..Przysługuje Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu;

7/.W przypadku przetwarzania danych osobowych na podstawie wyrażonej zgody przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia zgody na ich przetwarzanie w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody wyrażonej przed jej cofnięciem. Wycofanie zgody nie ma wpływu na przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych do momentu cofnięcia zgody;

8/.Posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;

9/.Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani organizacji międzynarodowej;

10/.Podanie przez Panią/Pana danych jest warunkiem wzięcia udziału w postępowaniu rekrutacyjnym. Jest Pani/Pan zobowiązana/y do ich podania, a konsekwencją nie podania danych osobowych jest brak możliwości wypełnienia obowiązków wynikających z przepisów prawa (art.6 ust.1 lit. c) i lit. f) RODO), a w przypadku przetwarzania na podstawie wyrażonej zgody brak możliwości podjęcia czynności przez Administratora;

11/.Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą profilowane.

*- oświadczenia stanowią załącznik nr 1 do ogłoszenia o naborze

Załącznik nr 1 do Regulaminu naboru
na wolne stanowisko urzędnicze
w ZGKiM Dobrodzień

.....
.....
OGŁASZA NABÓR
NASTANOWISKO URZĘDNICZE
.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. Nazwa i adres jednostki;

Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Dobrodzieniu
ul. Piastowska 25, 46-380 Dobrodzień
tel. 34 3575-330, 34 3575-351

2. Określenie stanowiska urzędniczego;

..... -
Rodzaj umowy -

3. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem pracy:

.....

4. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem pracy;

.....

5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku;

.....

6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku;

- 1) miejsce; Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Dobrodzieniu
ul. Piastowska 25 , 46-380 Dobrodzień, I piętro (brak windy),
- 2) wynagrodzenie ustalone zgodnie z Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15
maja 2018r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U.z
2018r, poz. 936 ze zm.) oraz regulaminem wynagradzania pracowników Zakładu
Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Dobrodzieniu,

- 3) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- 4) pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony do 6 miesięcy z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.

7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych;

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym zamieszczenie ogłoszenia -%

8. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny,
- 2) CV z dokładnym przebiegiem pracy zawodowej oraz z adresem do korespondencji i adresem e-mail,
- 3) Kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 4) Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 5) Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych*,
- 6) Oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.*,
- 7) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych*,
- 8) Oświadczenie potwierdzające stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku*,
- 9) Inne dokumenty o posiadających kwalifikacjach i umiejętnościach (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 10) Oświadczenie o zapoznaniu się i akceptacji postanowień „Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Zakładzie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Dobrodzieniu” stanowiącego załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 1/IV/D/2020r. Dyrektora Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Dobrodzieniu z dnia 14 kwietnia 2020r.*

9. Miejsce i termin złożenia dokumentów;

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie w siedzibie Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Dobrodzieniu przy ul. Piastowskiej 25 z dopiskiem "Konkurs na stanowisko ZGKiM Dobrodzień" w terminie do dnia do godz..... 00. Aplikacje, które wpłyną do ZGKiM Dobrodzień niekompletne, w wersji elektronicznej lub po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. W przypadku dokumentów nadanych pocztą lub kurierem decyduje data wpływu określona powyżej.

10. Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach;

Pierwszy etap – sprawdzanie ofert pod względem formalno-prawnym (bez udziału kandydatów),

Drugi etap – rozmowa kwalifikacyjna podczas której zostanie sprawdzony poziom wiedzy kandydata ubiegającego się o stanowisko.

Uwaga; o zakwalifikowaniu do II etapu (rozmowa kwalifikacyjna) kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie za pośrednictwem poczty elektronicznej lub drogą pocztą.

Wymagane dokumenty aplikacyjne; list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Dobrodzieniu moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko urzędnicze –, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019r., poz. 1781) oraz 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) ”.

11. Inne informacje

- 1) Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.zgkim.dobrodzien.bipfirma.pl.) oraz na tablicy informacyjnej Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Dobrodzieniu przy ul. Piastowskiej 25.
- 2) Dokumenty zawarte w nadesłanych ofertach nie będą zwracane.
- 3)

*- oświadczenia stanowią załącznik nr 1 do ogłoszenia o naborze na stanowisko-
.....

Klauzula informacyjna:

1./Zgodnie z art. 13 ust.1 i ust.2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku 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) Dz. Urz. UE L 119/1, 04/05/2016 zwanego dalej „RODO”, informuję, że administratorem danych jest Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej z siedzibą w Dobrodzieniu przy ul. Piastowskiej 25, REGON 150026718, tel. 34 3575 330 zwany dalej „Zakładem”;

2./W Zakładzie został wyznaczony Inspektor ochrony danych z którym można się skontaktować poprzez adres poczty elektronicznej; e-mail: iod@bipfirma.pl lub pisemnie (adres siedziby Zakładu);

3./Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą do celów związanych z naborem na stanowisko głównej księgowej w Zakładzie, wynikających z ustawy z dnia 26.06.1974r. Kodeks pracy (Dz.U.z 2019r., poz. 1040 z późn.zm.) oraz ustawy z dnia 21.07.2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U.z 2019r., poz. 1282) na podstawie art.6 ust.1 lit. c) i lit. f) RODO. W pozostałym zakresie na podstawie art. 6 ust.1 lit. a oraz art. 9 ust.2 lit.a RODO, to jest zgody osoby, której dane dotyczą;

4./Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będzie Zakład, podmioty udzielające wsparcia Zakładowi na zasadzie zleconych usług i zgodnie z zawartymi umowami powierzenia oraz podmioty uprawnione na podstawie przepisów prawa;

5./Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane do czasu zakończenia procesu rekrutacji , a następnie przez okres wynikający z ustawowo wymaganego okresu utrzymania danych. W przypadku zatrudnienia dokumenty aplikacyjne zostaną dołączone do akt osobowych pracownika i będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa;

6/..Przysługuje Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu;

7/.W przypadku przetwarzania danych osobowych na podstawie wyrażonej zgody przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia zgody na ich przetwarzanie w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody wyrażonej przed jej cofnięciem. Wycofanie zgody nie ma wpływu na przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych do momentu cofnięcia zgody;

8/.Posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;

9/.Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani organizacji międzynarodowej;

10/.Podanie przez Panią/Pana danych jest warunkiem wzięcia udziału w postępowaniu rekrutacyjnym. Jest Pani/Pan zobowiązana/y do ich podania, a konsekwencją nie podania danych osobowych jest brak możliwości wypełnienia obowiązków wynikających z przepisów prawa (art.6 ust.1 lit. c) i lit. f) RODO), a w przypadku przetwarzania na podstawie wyrażonej zgody brak możliwości podjęcia czynności przez Administratora;

11/.Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą profilowane.

Załącznik nr 2 do Regulaminu naboru

na wolne stanowisko urzędnicze

w ZGKiM Dobrodzień

FORMULARZ OCENY KANDYDATA

dokonany przez członków Komisji

.....

Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadzono przy uwzględnieniu zagadnień dotyczących wymagań związanych ze stanowiskiem.....na które prowadzony jest nabór.

Członek Komisji w oparciu o przeprowadzoną rozmowę kwalifikacyjną przyznał kandydatom punkty w skali od 0 do 10.

Lp	Imię i nazwisko kandydata	Punktacja w skali od 0- do 10
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		

.....

/ imię i nazwisko członka Komisji /

.....

/ podpis członka Komisji /

Załącznik nr 3 do Regulaminu naboru

na wolne stanowisko urzędnicze

w ZGKiM Dobrodzień

Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej
w Dobrodzieniu

Dobrodzień, dnia

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

.....

Informuję, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko pracy został/a
wybrany/a Pan/i zam.,

Uzasadnienie dokonanego wyboru:*

.....

Uzasadnienie nierozstrzygniętego naboru na stanowisko;*

*-niepotrzebne skreślić

.....

(pieczętka i podpis Dyrektora)

Załącznik nr 1
do ogłoszenia o naborze na
stanowisko

.....
(imię i nazwisko)

.....
(miejscowość, data)

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany/a oświadczam, że;

1/.Posiadam pełną zdolności do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych,

2/.Nie byłem/am prawomocnie skazany/a za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,

3/.Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Dobrodzieniu moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko urzędnicze – Główny Księgowy, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019r., poz. 1781) oraz 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).

4/.Stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na stanowisku Głównego Księgowego,

5/.Zapoznałem/am się i akceptuję postanowienia „Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Zakładzie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Dobrodzieniu” stanowiącego załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 1/IV/D/2020r. Dyrektora Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Dobrodzieniu z dnia 14 kwietnia 2020r.

.....
(podpis składającego oświadczenie)