

**ZARZĄDZENIE NR 28/2021**  
**BURMISTRZA DRAWNA**  
**z dnia 19 kwietnia 2021 r.**

**w sprawie procedury naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Drawnie**

Na podstawie art.11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się do stosowania procedurę naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Drawnie, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

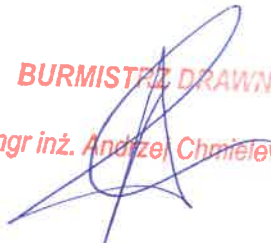
§ 2. Tracą moc :

- 1) Zarządzenie Nr 9/2007 Burmistrza Drawna z dnia 28 marca 2007 r. w sprawie procedury naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Drawnie,
- 2) Zarządzenie Nr 7/2009 Burmistrza Drawna z dnia 18 lutego 2009 r. w sprawie zmiany procedury naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Drawnie.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Drawno.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ DRAWNA**  
*mgr inż. Andrzej Chmielewski*



Załącznik  
do Zarządzenia Nr 28/2021  
Burmistrza Drawna  
z dnia 19 kwietnia 2021 r.

## **PROCEDURA NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE W URZĘDZIE MIEJSKIM W DRAWNIE**

### **Rozdział 1. Postanowienia ogólne**

§ 1. 1. Celem procedury jest ustalenie zasad zatrudniania na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Drawnie w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór.

2. Procedura ma zastosowanie do działań związanych z przeprowadzeniem naboru na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Drawnie obsadzane na podstawie umowy o pracę w oparciu o jasne i przejrzyste kryteria.

3. Stosowanie procedury nie obejmuje:

- 1) stanowisk obsadzanych na podstawie wyboru i powołania,
- 2) stanowisk pomocniczych i obsługi,
- 3) pracowników zatrudnianych na zastępstwo, w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego,
- 4) pracowników zatrudnianych w wyniku awansu zawodowego lub przesunięcia wewnętrznego,
- 5) pracowników zatrudnianych w ramach robót publicznych, prac interwencyjnych, w ramach stażu i nauki zawodu w miejscu pracy.

### **Rozdział 2. Procedura naboru**

§ 2. 1. Rozpoczęcie procedury naboru poprzez zgłoszenie potrzeby zatrudnienia:

- a) przyjęcie wniosku przez Burmistrza Drawna,
- b) przygotowanie lub weryfikacja karty opisu stanowiska,
- c) przygotowanie ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko.

2. Upowszechnienie ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze poprzez:

- a) przekazanie do zamieszczenie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej,
- b) przekazanie informacji do wywieszenia na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Drawnie.

3. Podjęcie Zarządzenia Burmistrza Drawna określającego skład Komisji Rekrutacyjnej oraz techniki i metody naboru.

4. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.

5. Przeprowadzanie naboru:

- a) analiza złożonych dokumentów i wstępna selekcja kandydatów pod względem spełnienia wymagań formalnych,
  - b) postępowanie sprawdzające:
    - test kwalifikacyjny i/lub
    - rozmowa kwalifikacyjna.
6. Podjęcie decyzji w sprawie zatrudnienia i ewentualnego podpisania umowy o pracę.
7. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru.
8. Ogłoszenie wyników naboru:
- a) przekazanie na tablicę ogłoszeń,
  - b) opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznych przez okres co najmniej 3 miesięcy.
9. Burmistrz Drawna może w każdym czasie podjąć decyzję o unieważnieniu naboru bez podania przyczyny.

### **Rozdział 3.**

#### **Przebieg naboru na wolne stanowisko urzędnicze**

#### **I. Rozpoczęcie procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze**

§ 3. 1. Decyzję o rozpoczęciu procedury naboru podejmuje Burmistrz Drawna w oparciu o wniosek złożony przez Kierownika referatu lub Sekretarza Gminy. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do procedury.

2. Wniosek powinien być złożony w terminie pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu pracy urzędu.
3. Sekretarz Gminy lub Kierownik Referatu w uzgodnieniu z Sekretarzem Gminy zobligowani są do przedłożenia wraz z wnioskiem do akceptacji przez Burmistrza opisu stanowiska pracy, który stanowi załącznik nr 2 do procedury.
4. Opis stanowiska pracy zawiera:
  - 1) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy,
  - 2) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osób, które je zajmują,
  - 3) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań oraz niezbędnego wyposażenia,
  - 4) określenie odpowiedzialności,
  - 5) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.
5. Akceptacja opisu stanowiska pracy oraz zgoda Burmistrza na zatrudnienie pracownika skutkują rozpoczęciem procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko pracy.

## **II. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze**

§ 4. 1. Ogłoszenie o naborze kandydatów przygotowuje Kierownik referatu organizacyjno-administracyjnego w uzgodnieniu z Sekretarzem. Treść ogłoszenia zatwierdza Burmistrz Drawna.

2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Drawno oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Drawnie.

3. Możliwe jest umieszczanie ogłoszeń w innych miejscach np. w prasie, tablicach informacyjnych Powiatowego Urzędu Pracy.

4. Ogłoszenie powinno zawierać:

- 1) nazwę i adres pracodawcy,
- 2) określenie stanowiska urzędniczego, na które przeprowadza się nabór,
- 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem stanowiska pracy, 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,
- 4) wskazanie czy o dane stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 5) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
- 6) informację o warunkach pracy na danym stanowisku,
- 7) 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%,
- 8) wskazanie wymaganych dokumentów,
- 9) kandydat, który jest osobą niepełnosprawną i zamierza korzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
- 10) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

5. Wzór ogłoszenia został określony w załączniku nr 3 do procedury.

6. Termin składania dokumentów nie może być krótszy niż 10 dni kalendarzowych od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej.

## **III. Powołanie Komisji Rekrutacyjnej**

§ 5. 1. Komisję Rekrutacyjną wraz ze wskazaniem pełnionej w niej funkcji powołuje Burmistrz Drawna w drodze zarządzenia.

2. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi:

- 1) Sekretarz Gminy – przewodniczący komisji,
- 2) Kierownik referatu, do którego dokonuje się naboru,
- 3) pracownik prowadzący sprawę kadrowe – sekretarz komisji,
- 4) inne osoby wyznaczone przez Burmistrza spośród pracowników Urzędu Miejskiego w Drawnie lub z poza Urzędu, posiadające wiedzę i doświadczenie przydatne w procesie przeprowadzenia naboru.

3. W pracach komisji nie może uczestniczyć osoba pozostająca z kandydatem na stanowisko w takim stosunku prawnym lub faktycznym, który może budzić uzasadnione wątpliwości, co do jej bezstronności.

4. Komisja pracuje w składzie przynajmniej 3 – osobowym.

5. Osoby powołane w skład komisji nie mogą ujawniać informacji o kandydatach i przebiegu procedury naboru.

§ 6. 1. Komisja podejmuje decyzje w trybie głosowania, zwykłą większością głosów.

2. W razie równej ilości głosów, głosem rozstrzygającym jest głos przewodniczącego komisji.

3. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

#### **IV. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych**

§ 7. 1. Po opublikowaniu ogłoszenia następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów.

2. Dokumenty aplikacyjne powinny zawierać co najmniej:

- 1) list motywacyjny,
  - 2) życiorys (CV),
  - 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie zgodnie z przepisami kodeksu pracy,
  - 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
  - 5) kserokopie dokumentów potwierdzających przebieg dotychczasowego zatrudnienia,
  - 6) oświadczenie kandydata o:
    - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
    - korzystaniu z pełni praw publicznych,
    - braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
    - posiadaniem obywatelstwa,
  - 7) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego.
3. Nie przyjmuje się dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.

4. Dokumenty w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko ..... w Urzędzie Miejskim w Drawnie”, złożone osobiście lub przesłane pocztą, w terminie określonym w ogłoszeniu przyjmuje sekretariat urzędu.

5. Pracownik sekretariatu przyjmując przesyłki rejestruje je, potwierdza na kopercie datę i godzinę otrzymania. W przypadkach przesyłania dokumentów aplikacyjnych za pośrednictwem poczty, za datę złożenia przyjmuje się datę doręczenia przesyłki do Urzędu Miejskiego w Drawnie.

6. W przypadku przedstawienia przez kandydata dokumentów potwierdzających wykształcenie, staż pracy lub niezbędne kwalifikacje w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski dokonane przez certyfikowane biuro tłumaczeń lub tłumacza przysięgłego.

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

## **V. Przeprowadzanie naboru na stanowisko**

**§ 8.** Nabór na wolne stanowisko urzędnicze przeprowadza się dwustopniowo.

**§ 9.** 1. Etap I – Analiza wstępna - polega na przeprowadzeniu analizy dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym oraz ustalenie listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu naboru, w terminie nie dłuższym niż 7 dni roboczych od dnia zakończenia terminu składania dokumentów aplikacyjnych.

2. Analizy dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna.

3. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez komisję z aplikacjami złożonymi przez kandydatów i sprawdzeniu w szczególności:

- 1) czy dokumenty zostały złożone w terminie,
- 2) czy zostały złożone wszystkie wymagane w ogłoszeniu dokumenty,
- 3) czy zostały złożone dokumenty potwierdzające wymagania w zakresie kwalifikacji i doświadczenia zawodowego.

4. Po ocenie merytorycznej sporządza się listę kandydatów zakwalifikowanych do kolejnego etapu naboru, którą podpisują wszyscy członkowie komisji.

5. Dokumenty aplikacyjne kandydatów niespełniających wymogów określonych w ogłoszeniu są odsyłane wraz z pisemną informacją o przyczynach odrzucenia ich ofert.

6. Kandydaci zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru informowani są o terminie i miejscu spotkania telefonicznie lub pisemnie.

**§ 10.** 1. Etap II – Postępowanie sprawdzające – polega na przeprowadzeniu testu kwalifikacyjnego i/lub rozmowy kwalifikacyjnej.

2. O wyborze jednej lub obu technik naboru decyduje Komisja.

3. Test kwalifikacyjny i skalę punktową za każdą prawidłową odpowiedź opracowuje Komisja Rekrutacyjna.

4. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.

4. Po teście kwalifikacyjnym, w dalszej procedurze naboru uczestniczą kandydaci, którzy otrzymali przynajmniej 70% możliwych do uzyskania punktów.

5. W wyjątkowych przypadkach, gdy liczba kandydatów rozmowy kwalifikacyjnej byłaby mniejsza niż 3 osoby, Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może podjąć decyzję o dopuszczeniu do ostatniego etapu naboru kandydatów osoby, które w teście kwalifikacyjnym otrzymały mniejszą ilość wymaganych punktów.

6. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji oraz możliwość oceny:

- 1) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
- 2) posiadanej wiedzy na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko,
- 3) obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
- 4) celów zawodowych kandydata.

7. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.

## **VI. Podjęcie decyzji w sprawie zatrudnienia i ewentualnego podpisania umowy o pracę**

§ 11. 1. Decyzja dotycząca wyboru kandydata należy do Burmistrza Drawna.

2. Burmistrz Drawna dokonuje wyboru kandydata do zatrudnienia spośród nie więcej niż trzech kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w najwyższym stopniu wymagania dodatkowe.

## **VII. Protokół z przeprowadzonego naboru**

§ 12. 1. Po przeprowadzeniu wszystkich etapów naboru Komisja Rekrutacyjna ustala wynik naboru, wskazując kandydata, który uzyskał największą liczbę punktów łącznie z testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 4 do procedury.

2. Z przeprowadzonego naboru sekretarz komisji sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji Rekrutacyjnej.

3. Protokół zawiera w szczególności:

- 1) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według liczby uzyskanych punktów,
- 2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
- 3) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
- 4) uzasadnienie dokonanego wyboru,
- 5) skład komisji przeprowadzającej nabór.

## **VIII. Informacja o wynikach naboru**

§ 13. 1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Drawnie oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy.

2. Informacja zawiera:

- 1) nazwę i adres jednostki,
- 2) określenie stanowiska urzędniczego,
- 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego,
- 4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata, albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.

3. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 5 i nr 5a.

4. Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy § 13 stosuje się odpowiednio.

### **Rozdział 4.**

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

§ 14. 1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.

2. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą być odbierane osobiście przez zainteresowanych. Po 14 dniach od zakończenia procedury naboru dokumenty aplikacyjne zostaną odesłane pocztą.

### **Rozdział 5.**

#### **Postanowienia końcowe**

§ 15. 1. W przypadku nie rozstrzygnięcia naboru z uwagi na brak ofert spełniających wymogi określone w ogłoszeniu lub z innych przyczyn – procedurę naboru przeprowadza się ponownie.

2. Dokumentację z przeprowadzonego naboru przechowuje się w referacie organizacyjno-administracyjnym.

  
**BURMISTRZ DRAWNA**  
mgr inż. Andrzej Chmielewski



.....  
(nazwa komórki organizacyjnej)

### WNIOSEK O ZATRUDNIENIE PRACOWNIKA

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na stanowisko .....

w .....

Wolne stanowisko powstało z powodu .....

.....

Proponowany termin zatrudnienia: .....

Proponowany sposób zatrudnienia:

- a) w drodze naboru na wolne stanowisko pracy,
- b) rekrutacja wewnętrzna.

Uzasadnienie wniosku:

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

.....  
(podpis kierownika komórki organizacyjnej/Sekretarza)

Załączniki:

1. Opis stanowiska pracy.
2. Zakres czynności.

-----  
Zatwierdzenie:

Zatwierdzam / nie zatwierdzam

.....  
(podpis Burmistrza)



### Opis stanowiska pracy

#### I. Podstawowe informacje o stanowisku pracy

1. Nazwa urzędu	
2. Nazwa komórki organizacyjnej	
3. Stanowisko	
4. Symbol stanowiska pracy	

#### II. Miejsce stanowiska w strukturze organizacyjnej

1. Stanowisko pracy bezpośrednio nadzorujące: .....
2. Stanowisko pracy pośrednio nadzorujące: .....
3. Odpowiedzialność za pracowników:  NIE  TAK
4. Liczba podległych pracowników: .....

#### III. Cel istnienia stanowiska pracy (należy podać nie więcej niż 3 zadania na stanowisku pracy)

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

#### IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy

Główne zadania realizowane na stanowisku pracy (należy wskazać zadanie oraz akt prawny wraz z przytoczeniem kluczowych przepisów będących podstawą realizacji tego zadania):

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....
- 4) .....

5) .....

6) .....

7) .....

**V. Wskaźniki efektywnej realizacji zadań na stanowisku pracy**

1. Prawidłowe i terminowe prowadzenie dokumentacji oraz korespondencji z zakresu wynikającego z realizowanych zadań. Tak/nie – uzasadnienie:

.....  
.....

2. Poprawność merytoryczna sporządzanych i akceptowanych dokumentów. Tak/nie – uzasadnienie:

.....  
.....

3. Zabezpieczenie danych osobowych przed dostępem osób nieuprawnionych. Tak/nie – uzasadnienie:

.....  
.....

4. Upoważnienia i pełnomocnictwa. Tak/nie – uzasadnienie:

.....  
.....

5. Złożoność i kreatywność. Tak/nie – uzasadnienie:

.....  
.....

6. Niezbędna samodzielność i inicjatywa. Tak/nie – uzasadnienie:

.....  
.....

7. Kontakty zewnętrzne. Tak/nie – uzasadnienie:

.....  
.....

8. Kontakty wewnętrzne. Tak/nie – uzasadnienie:

.....  
.....  
9. Czynniki szczególnie utrudniające wykonywanie zadań. Tak/nie – uzasadnienie:

.....  
.....

## **VI. Wymagania kwalifikacyjne**

1. Wymagania niezbędne:

- 1) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych;
- 2) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 3) wykształcenie: .....
- 4) uprawnienia specjalistyczne (jeżeli są wymagane): .....
- 5) inne .....

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość ustaw:
  - a) .....
  - b) .....
- 2) umiejętność obsługi komputera w zakresie: .....
- 3) inne .....

## **VII. Doświadczenie zawodowe**

1. Wymagania niezbędne: .....
2. Wymagania dodatkowe: .....

## **VIII. Zatwierdzenie opisu stanowiska pracy**

.....

(imię i nazwisko)

(data)

(podpis)

**IX. Poświadczenie zapoznania się z opisem stanowiska pracy przez osobę zatrudnioną na danym stanowisku pracy**

.....

*(imię i nazwisko)*

.....

*(data)*

.....

*(podpis)*

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Burmistrz Drawna ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Drawnie, ul. Kościelna 3, 73-220 Drawno.

Na stanowisko ..... w referacie .....

Wymiar czasu pracy	
Planowane zatrudnienie	
Wymagania niezbędne	
Wymagania dodatkowe	
Zakres wykonywanych zadań na stanowisku	
Wymagane dokumenty	<p>1) list motywacyjny,  2) życiorys (CV),  3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie zgodnie z przepisami kodeksu pracy,  4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,  5) kserokopie dokumentów potwierdzających przebieg dotychczasowego zatrudnienia,  6) oświadczenie kandydata o:  - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,  - korzystaniu z pełni praw publicznych,  - braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,  - posiadaniem obywatelstwa,  7) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego,  8) inne.....</p>
Termin składania ofert	<p>Dokumenty aplikacyjne w zaklejonnych kopertach z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze .....” należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Drawnie lub przesłać pocztą na adres: Urząd Miejski w Drawnie, 73-220 Drawno, ul. Kościelna 3</p>

	<p>w terminie do dnia .....</p> <p>Dokumenty, które wpłyną po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu do urzędu), nie będą rozpatrywane.</p>
<p>Informacje dodatkowe</p>	<p>Wszystkie dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone datą oraz własnoręcznym podpisem.</p> <p>Kserokopie dokumentów pracy należy potwierdzić za zgodność z oryginałem i własnoręcznie podpisać.</p> <p>Procedura naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Drawnie oraz wymagany kwestionariusz i oświadczenia opublikowane są na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Drawno.</p> <p>Informacja o wyniku naboru umieszczona będzie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Drawnie.</p> <p>Po zakończeniu naboru dokumenty aplikacyjne kandydatów mogą być odbierane osobiście przez zainteresowanych lub po 14 dniach zostaną odesłane pocztą.</p> <p>O stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.</p> <p>W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6%.</p> <p>Dokumenty mogą składać osoby niepełnosprawne.</p> <p>Osoba niepełnosprawna, która zamierza korzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych jest obowiązana do złożenia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.</p> <p>Na podstawie 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 („RODO”) uprzejmie informujemy:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest <b>Urząd Miejski w Drawnie</b> reprezentowany przez <b>Burmistrza Drawna</b> z siedzibą w Drawnie, ul. Kościelna 3, 73-220 Drawno, tel.: (95) 768 21 11, adres e-mail: <a href="mailto:poczta@drawno.pl">poczta@drawno.pl</a>.</li> </ol>



2. Wyznaczony został Inspektor Ochrony Danych, z którym może Pani/Pan skontaktować się we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych poprzez e-mail: [pjackiewicz@drawno.pl](mailto:pjackiewicz@drawno.pl), pod numerem telefonu: 664 773 699 lub pisemnie na adres Administratora danych.
3. Administrator danych osobowych będzie przetwarzać Pani/Pana dane osobowe w celu procesu rekrutacji, w szczególności oceny Pani/Pana kwalifikacji, zdolności i umiejętności potrzebnych do pracy na stanowisku, na które Pani/Pan aplikuje.
4. Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych będzie odpowiednio:
  - 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 (art. 6 ust. 1 lit. c RODO);
  - Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy i wydane na jej podstawie przepisy wykonawcze oraz inne przepisy prawa;
  - Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
  - Pani/Pana zgoda na przetwarzanie danych osobowych, jeżeli zostaną przekazane nam inne dane niż wynikające z przepisów prawa.
5. Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców danych: bankom, podmiotom świadczącym świadczenia zdrowotne w zakresie medycyny pracy, urzędom skarbowym, zakładom ubezpieczeń, urzędom pracy oraz innym podmiotom upoważnionym na podstawie przepisów prawa.
6. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowych.
7. Pani/Pana dane będą przechowywane przez czas określony przepisami prawa, a w przypadku wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych do czasu jej cofnięcia.
8. W związku z przetwarzaniem przez Urząd Pani/Pana danych osobowych, ma Pani/Pan prawo do: dostępu do swoich danych; ich sprostowania/poprawienia; usunięcia danych osobowych; ograniczenia ich przetwarzania; wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz do przenoszenia danych.
9. W przypadku, gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody, przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania.
10. W przypadku uznania o niezgodnym z prawem przetwarzaniu w Urzędzie Miejskim w Drawnie danych osobowych,

przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.

11. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obowiązkiem ustawowym, ich niepodanie skutkuje brakiem możliwości realizacji procesu rekrutacji. W zakresie danych osobowych, które mogą być przetwarzane na podstawie Pani/Pana zgody, ich podanie jest dobrowolne.
12. Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

**PROTOKÓŁ**  
**Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW NA WOLNE**  
**STANOWISKO URZĘDNICZE**

spisany w dniu .....

W Urzędzie Miejskim w Drawnie, ul. Kościelna 3, 73-220 Drawno przeprowadzony został otwarty i konkurencyjny nabór na stanowisko .....

1. Nabór przeprowadziła Komisja w składzie:

- 1) Przewodniczący Komisji - .....
- 2) Członek Komisji - .....
- 3) Sekretarz Komisji - .....

2. W wyniku ogłoszenia o naborze nadesłano ..... ofert, w tym ..... ofert spełniających wymagania formalne.

3. Po przeprowadzeniu naboru wybrano następujących kandydatów uszeregowanych według liczby uzyskanych punktów.

<b>l.p.</b>	<b>Imię i nazwisko</b>	<b>Miejsce zamieszkania</b>	<b>Wynik testu</b>	<b>Wynik rozmowy</b>	<b>Punktacja razem</b>
1.					
2.					
3.					

4. Zastosowano następujące metody i techniki naboru:

.....  
.....

5. Uzasadnienie dokonanego wyboru:

.....  
.....

6. Załączniki do protokołu:

- 1) kopia ogłoszenia o naborze,
- 2) testy kwalifikacyjne kandydatów,
- 3) oceny członków komisji rozmowy kwalifikacyjnej.

Protokół sporządził Sekretarz Komisji: .....

Podpisy członków Komisji:

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



**INFORMACJA O WYNIKU NABORU  
w Urzędzie Miejskim w Drawnie  
na stanowisko .....**

Burmistrz Drawna informuje, że w wyniku otwartego i konkurencyjnego naboru na wyżej wymienione stanowisko nie została zatrudniona żadna osoba z pośród zakwalifikowanych kandydatów (lub braku kandydatów).

Uzasadnienie:

.....  
.....

Drawno, dnia .....

Załącznik 5a

**INFORMACJA O WYNIKU NABORU  
w Urzędzie Miejskim w Drawnie  
na stanowisko .....**

Burmistrz Drawna informuje, że w wyniku otwartego i konkurencyjnego naboru na wyżej wymienione stanowisko został(a) wybrany(a)

Pan(Pani) .....

zamieszkały(a) .....

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

.....  
.....

Drawno, dnia .....

