

ZARZĄDZENIE NR 8/2020
Kierownika Gminnego Zakładu Komunalnego Inowrocław
z siedzibą w Kruśliwcu
z dnia 23 lipca 2020 r.

w sprawie ustalenia regulaminu przeprowadzania naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, w Gminnym Zakładzie Komunalnym Inowrocław z siedzibą w Kruśliwcu

Na podstawie art. 11 ust. 1 i 2 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1282) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się Regulamin przeprowadzania naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, w Gminnym Zakładzie Komunalnym Inowrocław z siedzibą w Kruśliwcu, którego treść określa załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Uchyla się zarządzenie Nr 10/2009, z dnia 1 lipca 2009 r. Kierownika Gminnego Zakładu Komunalnego Inowrocław z siedzibą w Kruśliwcu w sprawie regulaminu naboru.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

KIEROWNIK
Gminnego Zakładu Komunalnego

mgr Janusz Radzikowski

**Regulamin naboru
na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze,
w Gminnym Zakładzie Komunalnym Inowrocław z siedzibą w Kruśliwcu**

Rozdział 1

Przepisy wstępne

- § 1. Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, zwany dalej Regulaminem, określa zasady i sposób postępowania przy naborze kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze, na których podstawą zatrudniania jest umowa o pracę.
- § 2. Regulamin nie ma zastosowania w przypadku:
- 1) zatrudniania osób na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika,
 - 2) awansów wewnętrznych lub przeniesień pracowników w drodze porozumienia pracodawców.
- § 3. Nabór na wolne stanowiska urzędnicze, o którym mowa w § 1, jest otwarty i konkurencyjny.

Rozdział 2

Wszczęcie procedury rekrutacyjnej

- § 4.1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Kierownik Gminnego Zakładu Komunalnego Inowrocław z siedzibą w Kruśliwcu, na podstawie wniosku złożonego przez kierującego komórką organizacyjną, w której powstał wakat.
2. Wniosek, według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu, powinien być złożony w terminie pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danej komórki organizacyjnej.
- § 5.1. Kierujący komórką organizacyjną przedkłada do akceptacji kierownikowi zakładu wraz z wnioskiem opis wolnego stanowiska pracy, sporządzony według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
2. Opis wolnego stanowiska pracy zawiera:
- 1) informacje ogólne dotyczące stanowiska pracy;
 - 2) wymagania kwalifikacyjne niezbędne i dodatkowe;
 - 3) warunki pracy na stanowisku;
 - 4) szczegółowe wskazanie zadań wykonywanych na stanowisku pracy.
3. Akceptacja wniosku przez Kierownika Gminnego Zakładu Komunalnego Inowrocław z siedzibą w Kruśliwcu rozpoczyna procedurę naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze, zwane dalej „wolnym stanowiskiem urzędniczym”.

Rozdział 3

Etapy naboru

- § 6. 1. Ustala się następujące etapy procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze:
- 1) ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Gminnego Zakładu Komunalnego Inowrocław z siedzibą w Kruśliwcu o wolnym stanowisku urzędniczym oraz o naborze kandydatów na to stanowisko;
 - 2) powołanie Komisji Rekrutacyjnej;
 - 3) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych;
 - 4) analiza dokumentów aplikacyjnych;
 - 5) selekcja kandydatów i sporządzenie protokołu przeprowadzonego naboru;
 - 6) upowszechnienie informacji o wyniku naboru.
2. Wzór ogłoszenia o wolnym stanowisku urzędniczym oraz o naborze określa załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.
3. Kierownik Gminnego Zakładu Komunalnego Inowrocław z siedzibą w Kruśliwcu, na każdym etapie naboru na wolne stanowisko urzędnicze, może bez podania przyczyn unieważnić nabór.

Rozdział 4

Komisja Rekrutacyjna

- § 7. 1. Komisję Rekrutacyjną powołuje kierownik Gminnego Zakładu Komunalnego Inowrocław z siedzibą w Kruśliwcu, wyznaczając jej przewodniczącego i od 2 do 4 członków.
2. Obsługę administracyjno-biurową Komisji Rekrutacyjnej sprawuje inspektor ds. kadr.
3. Komisja Rekrutacyjna działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

Rozdział 5

Przyjmowanie i analiza dokumentów aplikacyjnych

- § 8. 1. Dokumenty aplikacyjne, w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Dotyczy naboru nr/... na stanowisko pracownika samorządowego w ”, przyjmowane są w siedzibie Gminnego Zakładu Komunalnego Inowrocław z siedzibą w Kruśliwcu, pokój nr 3.
- W przypadku dokumentów nadesłanych pocztą, decyduje data wpływu dokumentów do Gminnego Zakładu Komunalnego Inowrocław z siedzibą w Kruśliwcu.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się w szczególności:
- 1) list motywacyjny;
 - 2) życiorys – curriculum vitae;
 - 3) kwestionariusz osobowy;
 - 4) kserokopie dyplomów lub świadectw ukończenia szkoły potwierdzających wykształcenie;
 - 5) kserokopie świadectw pracy,
 - 6) oświadczenia:
 - a) o zapoznaniu się z aktualnym regulaminem naboru,
 - b) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych,
 - c) o braku prawomocnego wyroku sądu skazującego za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

- d) o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- e) o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku, o które kandydat się ubiega,
- f) o prowadzeniu działalności gospodarczej, w przypadku jeśli kandydat taką działalność prowadzi.

3. Kandydat może dodatkowo przedłożyć kserokopie:

- a) referencji;
- b) zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach;
- c) innych dokumentów potwierdzających przydatność do pracy na danym stanowisku.

4. Kandydat zobowiązany jest podać numer telefonu kontaktowego stacjonarnego lub komórkowego.

5. Wzór ogłoszenia o naborze stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

§ 9. Dokumenty aplikacyjne nadesłane po upływie terminu, o którym mowa w ogłoszeniu o naborze, jak również dokumenty aplikacyjne nadesłane poza ogłoszeniem, nie będą rozpatrywane.

§ 10. 1. Analizy formalnej dokumentów aplikacyjnych, po upływie terminu do ich składania, dokonuje Komisja Rekrutacyjna.

2. Celem analizy formalnej dokumentów aplikacyjnych jest:

- 1) sprawdzenie kompletności dokumentów aplikacyjnych;
- 2) porównanie danych zawartych w złożonych dokumentach z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.

3. Po przeprowadzeniu analizy formalnej dokumentów aplikacyjnych Komisja Rekrutacyjna sporządza listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

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

§ 11. 1. O miejscu, czasie i procedurze selekcji kandydatów, o których mowa w § 10 ust. 3 powiadamia się indywidualnie drogą telefoniczną.

2. Wzór listy, o której mowa w § 10 ust. 3, stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział 6

Selekcja kandydatów i sporządzenie protokołu przeprowadzonego naboru

§ 12. 1. Selekcji kandydatów spełniających wymagania formalne dokonuje Komisja Rekrutacyjna.

2. Dopuszcza się następującą procedurę selekcji:

- 1) rozmowę kwalifikacyjną,
- 2) test kwalifikacyjny.

3. Decyzję dotyczącą zastosowania wobec wszystkich kandydatów danej procedury selekcji podejmuje, większością głosów, Komisja Rekrutacyjna. W przypadku równości głosów decyduje głos przewodniczącego Komisji.

4. Informację o wybranej procedurze selekcji końcowej, według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu, zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej (<http://gm-inowroclaw.rbip.mojregion.info/gminny-zaklad-komunalny/>) i na tablicy ogłoszeń Gminnego Zakładu Komunalnego Inowrocław z siedzibą w Kruśliwcu.

- § 13. 1. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania pracy na określonym stanowisku, a polega on na udzieleniu odpowiedzi na 10 pytań dotyczących zagadnień objętych zakresem ogłoszenia o naborze.
2. Każde z pytań w teście ma ustaloną wcześniej skalę punktową.
- § 14. 1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest sprawdzenie wiedzy i przydatności zawodowej kandydata do wykonywania pracy na określonym stanowisku.
2. W trakcie rozmowy kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna bada:
1) wiedzę merytoryczną, predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie pracy na określonym stanowisku;
2) posiadaną przez kandydata wiedzę na temat zasad funkcjonowania samorządu terytorialnego;
3) cele zawodowe kandydata.
3. Odpowiedzi kandydatów, na zagadnienia przygotowane przez Komisję Rekrutacyjną, oceniane są przez każdego z jej członków w skali od 0 do 5 punktów.
- § 15. Kandydaci poddawani testowi kwalifikacyjnemu lub rozmowie kwalifikacyjnej potwierdzają swoją tożsamość okazując członkom Komisji Rekrutacyjnej, na jej żądanie, dowód osobisty lub inny dokument tożsamości ze zdjęciem.
- § 16. 1. Pracownikiem samorządowym zostanie kandydat, który uzyskał największą liczbę punktów.
2. Jeżeli największą liczbę punktów uzyskał więcej niż jeden kandydat, przeprowadza się dodatkową rozmowę kwalifikacyjną z tymi kandydatami. Odpowiedzi kandydatów na pytania zadawane podczas dodatkowej rozmowy kwalifikacyjnej punktowane są w skali, o której mowa w § 14 ust. 3.
- § 17. 1. W przypadku gdy do naboru przystąpi tylko jeden kandydat, który wycofa swoją ofertę, przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej podejmuje decyzję o zamknięciu procedury naboru
2. W sytuacji gdy kandydaci nie przedstawiają poziomu wiedzy i doświadczenia, które potrzebne są na danym stanowisku pracy, Komisja Rekrutacyjna podejmuje decyzję o zamknięciu procedury naboru bez wybrania któregośkolwiek z kandydatów.
- § 18. 1. Po zakończeniu procedury selekcji Komisja Rekrutacyjna sporządza protokół przeprowadzonego naboru.
2. Wzór protokołu z przeprowadzonego naboru stanowi załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu.
- § 19. Kandydat, o którym mowa w § 16 ust. 1, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest do przedłożenia inspektorowi ds. kadr, „zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego oraz orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na stanowisku, o które się ubiegał.
- § 20 1. Gdy kandydat, o którym mowa w § 16 ust. 1, nie przyjmie zaproponowanych warunków pracy i płacy, zatrudnia się kandydata, który otrzymał kolejną największą liczbę punktów, a w przypadku jego braku, zamyka się procedurę naboru.
2. Pisemne oświadczenie o odmowie przyjęcia zaproponowanych warunków pracy i płacy kandydat przedkłada Przewodniczącemu Komisji Rekrutacyjnej.
3. Przez nieprzyjęcie zaproponowanych warunków pracy i płacy rozumie się również nie podpisanie umowy o pracę w ciągu dwóch tygodni od przedłożenia jej projektu kandydatowi.

Rozdział 7

Informacja o zakończeniu procedury naboru i wyniku naboru

- § 21. Informację o wyniku naboru, według wzoru stanowiącego załącznik nr 7 do niniejszego regulaminu, upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze, przez okres co najmniej 3 miesięcy, na tablicy ogłoszeń Gminnego Zakładu Komunalnego Inowrocław z Siedzibą w Kruśliwcu oraz w Biuletynie Informacji Publicznej (<http://gm-inowroclaw.rbip.mojregion.info/gminny-zaklad-komunalny/>).

Rozdział 8

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

- § 22. 1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, z którym nawiązany zostanie stosunek pracy, włącza się do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne kandydatów wymienionych w protokole z przeprowadzonego naboru, będą przechowywane nie dłużej niż przez okres 3 lat od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów, nie odebrane osobiście w terminie miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru, zostaną zniszczone.

Rozdział 9

Postanowienia końcowe

- § 23. Regulaminu naboru nie stosuje się do naborów wszczętych przed dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu.

KIEROWNIK
Gminnego Zakładu Komunalnego

mgr Janusz Radzikowski



Załącznik nr 1
do Regulaminu naboru na wolne stanowiska
urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska
urzędnicze, w Gminnym Zakładzie
Komunalnym Inowrocław z siedzibą
w Kruśliwcu

WZÓR WNIOSKU O ROZPOCZĘCIE PROCEDURY REKRUTACYJNEJ

Znak sprawy.....

Inowrocław,

Kierownik GZK Inowrocław
z siedzibą w Kruśliwcu
w miejscu

WNIOSEK O ROZPOCZĘCIE PROCEDURY REKRUTACYJNEJ

Zwracam się z prośbą o rozpoczęcie procedury rekrutacyjnej kandydatów na stanowisko
urzędnicze pracownika samorządowego -
w

.....

Uzasadnienie:

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

.....
podpis, pieczęć osoby upoważnionej

AKCEPTUJE:

WZÓR OPISU WOLNEGO STANOWISKA PRACY

I. Informacje ogólne dotyczące stanowiska pracy:

1. Stanowisko:
2. Komórka organizacyjna:
3. Warunki pracy na stanowisku:

II. Wymagania kwalifikacyjne:

1. Niezbędne:

- a) wykształcenie:
- b) wymagany profil (specjalność):
- c) obligatoryjne uprawnienia:
- d) doświadczenie zawodowe:
- e) predyspozycje osobowościowe:
- f) umiejętności zawodowe:

2. Dodatkowe:

.....

III. Szczegółowy zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

1. Zadania główne:
.....
2. Zadania pomocnicze:
.....
3. Zadania okresowe:
.....
4. Szczególne uprawnienia i obowiązki:

.....

Kruszówiec , dnia

.....
(podpis kierującego komórką organizacyjną)

.....
Podpis i pieczęć osoby upoważnionej

Załącznik nr 3
do Regulaminu naboru na wolne stanowiska
urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska
urzędnicze, w Gminnym Zakładzie
Komunalnym Inowrocław z siedzibą
w Kruśliwcu

WZÓR OGŁOSZENIA O WOLNYM STANOWISKU URZĘDNICZYM I O NABORZE

Kruśliwiec, dnia

**Kierownik Gminnego Zakładu Komunalnego Inowrocław z siedzibą
w Kruśliwcu ogłasza nabór nr/..... na wolne stanowisko urzędnicze
pracownika samorządowego -
w Gminnym Zakładzie Komunalnym Inowrocław z siedzibą w Kruśliwcu,
Kruśliwiec 12, 88-100 Inowrocław**

Wymiar etatu:

1. Wymagania niezbędne:

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

2. Wymagania dodatkowe:

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

3. Warunki pracy na stanowisku:

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

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a).....
- b).....

c).....

.....

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys – curriculum vitae;
- 3) kwestionariusz osobowy*;
- 4) kserokopie dyplomów lub świadectw ukończenia szkoły potwierdzających wykształcenie;
- 5) kserokopie świadectw pracy;
- 6) oświadczenia*:
 - a) o zapoznaniu się z aktualnym regulaminem naboru,
 - b) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych,
 - c) o braku prawomocnego wyroku sądu skazującego za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - e) o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku, o które kandydat się ubiega
 - f) o prowadzeniu działalności gospodarczej, w przypadku jeśli kandydat taką prowadzi;
- 7) informacja o kontaktowym numerze telefonicznym.

6. Kandydat może dodatkowo przedłożyć kserokopie:

- 1) referencji;
- 2) zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach;
- 3) innych dokumentów potwierdzających przydatność do pracy na danym stanowisku.

7. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Gminnego Zakładu Komunalnego Inowrocław z siedzibą w Kruśliwcu, Kruśliwiec 12, 88-100 Inowrocław, pokój nr 3 lub przysłać drogą pocztową, w zaklejonych kopertach z dopiskiem : „Dotyczy naboru nr/..... na stanowisko pracownika samorządowego -” na adres: Gminnego Zakładu Komunalnego Inowrocław z siedzibą w Kruśliwcu, Kruśliwiec 12, 88-100 Inowrocław. W przypadku dokumentów nadsyłanych pocztą decyduje data wpływu dokumentów do Zakładu.

8. Termin składania dokumentów aplikacyjnych upływa o godzinie ...

9. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Gminnego Zakładu Komunalnego Inowrocław z siedzibą w Kruśliwcu po upływie terminu do ich składania nie będą rozpatrywane.

Uwagi :

1. O terminie, miejscu i procedurze następnych etapów naboru, kandydatów powiadamia się indywidualnie drogą telefoniczną.
2. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (<http://gm-inowroclaw.rbip.mojregion.info/gminny-zaklad-komunalny/>) oraz na tablicy ogłoszeń Gminnego Zakładu Komunalnego Inowrocław z siedzibą w Kruśliwcu, Kruśliwiec 12, 88-100 Inowrocław.

* Kwestionariusz osobowy oraz wzór oświadczeń są dostępne na stronie internetowej Gminnego Zakładu Komunalnego Inowrocław z siedzibą w Kruśliwcu: <http://www.gzkrusliwiec.com.pl>

Kruśliwiec , dnia

.....
(podpis pracodawcy)

**Informacja w sprawie przetwarzania danych osobowych
w procesie rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze**

..... W

**Gminny Zakład Komunalny Inowrocław
z siedzibą w Kruśliwcu, Kruśliwiec 12,
88-100 Inowrocław**

W związku z realizacją wymogów 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 (ogólnie rozporządzenie o ochronie danych), informuję o zasadach przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz przysługujących Pani/Panu prawach z tym związanych.

1. Wskazanie administratora

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gminny Zakład Komunalny Inowrocław z siedzibą w Kruśliwcu, Kruśliwiec 12, 88-100 Inowrocław.

2. Wskazanie Inspektora ochrony danych

Jeśli ma Pani/Pan pytania dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania danych osobowych, a także przysługujących Pani/Panu uprawnień, można się skontaktować w sprawach ochrony swoich danych z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem e-mail: iodo@gzkkrusliwiec.com.pl

3. Cele i podstawy przetwarzania Pani/Pana danych osobowych

Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na wolne stanowisko pracy na podstawie przepisów prawa – ustawy Kodeks pracy i ustawy o pracownikach samorządowych.

4. Kategorie danych osobowych

Zakres danych osobowych, niezbędnych do przeprowadzenia rekrutacji reguluje art. 22 Kodeksu pracy i dane te obejmują:

- 1) imię (imiona) i nazwisko,
- 2) dane kontaktowe,
- 3) datę urodzenia,
- 4) miejsce zamieszkania,
- 5) wykształcenie,
- 6) przebieg dotychczasowego zatrudnienia oraz zgodnie z art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych:
 - dane o karalności,
 - dane dotyczące obywatelstwa,
 - dane dotyczące pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.

Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym – koniecznym do przeprowadzenia procesu rekrutacji. Niepodanie przez kandydata danych osobowych niezbędnych w procesie rekrutacji skutkuje odrzuceniem oferty kandydata z przyczyn formalnych.

5. Informacje o odbiorcach danych

W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych w celach wskazanych w ust. 3, dane osobowe mogą być udostępniane następującym odbiorcom bądź kategoriom odbiorców: organom władzy publicznej oraz podmiotom wykonującym zadania publiczne lub działającym na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów prawa np. policja, sąd, prokuratura, Urząd Skarbowy, komornik sądowy.

Nie przekazujemy Pani/Pana danych poza teren Polski.

Dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w celu podjęcia decyzji w sprawie indywidualnej.

6. Okresy przetwarzania danych osobowych.

Dane osobowe osoby wyłonionej w drodze naboru, z którą nawiązano stosunek pracy, będą przechowywane nie dłużej niż to wynika z przepisów prawa. Dane osobowe pozostałych osób, tj.:

- kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu wymagania dodatkowe, ujętych w protokole z przeprowadzonego naboru, będą przetwarzane nie dłużej niż przez okres 3 lat od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru,
- dane osób niezakwalifikowanych będą przetwarzane nie dłużej niż przez okres jednego miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru.

7. Prawa osoby, której dane dotyczą.

Przysługują Pani/Panu niżej wymienione prawa w zakresie danych osobowych:

- 1) prawo do dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
- 2) prawo do sprostowania (poprawienia) swoich danych;
- 3) prawo do usunięcia danych;
- 4) prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych;
- 5) prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych;
- 6) prawo do przenoszenia danych;
- 7) prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego (prezes urzędu ochrony danych);
- 8) prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych.

Kruśliwiec, dnia

.....
(podpis pracodawcy)

Załącznik nr 4
do Regulaminu naboru na wolne stanowiska
urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska
urzędnicze, w Gminnym Zakładzie
Komunalnym Inowrocław z siedzibą
w Kruśliwcu

WZÓR LISTY KANDYDATÓW SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE

Kruśliwiec, dnia

**Lista kandydatów spełniających wymagania formalne
w naborze nr / na wolne stanowisko urzędnicze pracownika
samorządowego -
w Gminnym Zakładzie Komunalnym Inowrocław z siedzibą w Kruśliwcu**

Informuję, że wymagania formalne w naborze na wolne stanowisko urzędnicze spełniają:

Lp.	Nazwisko i imię	Miejsce zamieszkania
1.		
2.		
3.		
...		

O miejscu i czasie dalszych czynności związanych z naborem ww. kandydaci powiadomieni zostaną indywidualnie drogą telefoniczną.

Kandydaci, którzy nie spełnili wymogów formalnych, mogą odebrać dokumenty aplikacyjne w siedzibie Gminnego Zakładu Komunalnego Inowrocław z siedzibą w Kruśliwcu, Kruśliwiec 12, 88-100 Inowrocław, pokój nr 3.

Dokumenty aplikacyjne nie odebrane w terminie miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru podlegają zniszczeniu.

Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej

.....

Załącznik nr 5
do Regulaminu naboru na wolne stanowiska
urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska
urzędnicze, w Gminnym Zakładzie
Komunalnym Inowrocław z siedzibą
w Kruśliwcu

WZÓR INFORMACJI O WYBRANEJ PROCEDURZE SELEKCJI

Kruśliwec,

**Informacja o wybranej procedurze selekcji kandydatów na stanowisko
urzędnicze pracownika samorządowego -
.....w Gminnym Zakładzie Komunalnym z siedzibą
w Kruśliwcu.**

Komisja Rekrutacyjna podjęła decyzję, że wobec kandydatów spełniających
wymagania formalne, w dalszej części naboru, zastosowana zostanie procedura selekcji polegająca
na przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej / testu (niepotrzebne skreślić).

Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej

.....

Załącznik nr 6
do Regulaminu naboru na wolne stanowiska
urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska
urzędnicze, w Gminnym Zakładzie
Komunalnym Inowrocław z siedzibą
w Kruśliwcu

WZÓR PROTOKOŁU PRZEPROWADZONEGO NABORU

Kruśliwec, dnia.....

PROTOKÓŁ

**Z przeprowadzonego naboru nr .../..... kandydatów na wolne stanowisko
urzędnicze pracownika samorządowego -
..... w Gminnym Zakładzie Komunalnym Inowrocław
z siedzibą w Kruśliwcu.**

1. W naborze wzięło udział kandydatów. Nadesłano ofert, w tym wymagania formalne spełniło ofert.
2. Nabór przeprowadziła Komisja Rekrutacyjna powołana zarządzeniem nr..... Kierownika Gminnego Zakładu Komunalnego Inowrocław z siedzibą w Kruśliwcu z dnia w składzie:

Przewodniczący :
Członek :
Członek :
Członek :
Członek :

3. Tabela przedstawia liczbę punktów przyznanych poszczególnym kandydatom w trakcie postępowania rekrutacyjnego.

Lp.	Imię i Nazwisko	Miejsce zamieszkania	Łączna ilość punktów
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

4. Zastosowano następujące metody i techniki naboru :

.....

.....

5. Uzasadnienie dokonanego wyboru :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Podpisy członków komisji :

..... -

..... -

..... -

..... -

..... -

Do zatrudnienia na stanowisko :

.....
**w Gminnym Zakładzie Komunalnym Inowrocław
z siedzibą w Kruśliwcu, proponuje się:**

.....
(imię i nazwisko kandydata)

Kruśliwiec, dnia

.....
(podpis pracodawcy)

Załącznik nr 7
do Regulaminu naboru na wolne
stanowiska urzędnicze, w tym
kierownicze stanowiska urzędnicze, w
Gminnym Zakładzie Komunalnym
Inowrocław z siedzibą w
Kruśliwcu

WZÓR INFORMACJI O WYNIKU NABORU

Kruśliwec, dnia

.....

**Informacja o wyniku naboru nr/..... na stanowisko urzędnicze
pracownika samorządowego**

.....

**w Gminnym Zakładzie Komunalnym Inowrocław z siedzibą w Kruśliwcu,
Kruśliwec 12, 88-100 Inowrocław.**

* Kierownik Gminnego Zakładu Komunalnego Inowrocław z siedzibą w Kruśliwcu informuje, że w wyniku naboru nr/.... wybrany(a) został(a) p.
..... zamieszkały(a) w
.....

* Kierownik Gminnego Zakładu Komunalnego Inowrocław z siedzibą w Kruśliwcu informuje, że nabór nr/.... nie został rozstrzygnięty.

Uzasadnienie:

.....

.....

.....

.....

(podpis pracodawcy)

* niepotrzebne skreślić