

**ZARZĄDZENIE NR 128 /VIII/19  
BURMISTRZA NAMYSŁOWA**

z dnia 28 maja 2019 r.

**zmieniające zarządzenie w sprawie naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze,  
w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze, w Urzędzie Miejskim w Namysłowie oraz  
na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych**

Na podstawie art. 30 i art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r., poz. 506 ) w związku z art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz.1260, z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. W Regulaminie naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze, w Urzędzie Miejskim w Namysłowie oraz na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, ustalonym Zarządzeniem Nr 394/09 Burmistrza Namysłowa z dnia 23 lutego 2009 r., zmienionym zarządzeniami: Nr 190/VI/11 z dnia 1 grudnia 2011 r. i Nr 624/VI/14 z dnia 9 lipca 2014 r. załącznik Nr 2 otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ**

/-/ dr Bartłomiej Stawiarski

Namysłów, dnia.....

**BURMISTRZ NAMYSŁOWA**

**OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO**

.....  
(określenie stanowiska)

w jednostce.....  
(nazwa i adres jednostki)

1. Wymagania niezbędne (konieczne do podjęcia pracy na stanowisku):
  - a) .....
  - b) .....
  - c) .....
  - d) .....
2. Wymagania dodatkowe (pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonanie zadań na stanowisku):
  - a) .....
  - b) .....
  - c) .....
3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:
  - a) .....
  - b) .....
  - c) .....
4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:  
.....  
.....
5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%/ jest niższy niż 6 %<sup>\*)</sup>.
6. Wymagane dokumenty:
  - a) list motywacyjny,
  - b) oświadczenie dotyczące danych osobowych osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
  - c) kserokopie dokumentów określających przebieg dotychczasowego zatrudnienia,
  - d) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
  - e) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje zawodowe<sup>\*\*)</sup>,
  - f) oświadczenie 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 oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - h) oświadczenie o zapoznaniu się z Klauzulą informacyjną dot. przetwarzania danych osobowych dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Namysłowie/ kierownicze stanowisko urzędnicze

w Urzędzie Miejskim w Namysłowie/stanowisko kierownika gminnej jednostki organizacyjnej<sup>\*)</sup>.

- i) kserokopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w sytuacji, gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260, z późn. zm.),
  - j) .....(inne).
7. O stanowisko mogą ubiegać się, poza obywatelami polskimi, również 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.<sup>\*\*)</sup>
8. Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem : „**Nabór na stanowisko**<nazwa stanowiska>.”:
- a) osobiście w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Namysłowie, ul. Dubois 3, bud A, pok. Nr 12,
  - b) drogą pocztową na adres: Urząd Miejski w Namysłowie, ul. Dubois 3, 46-100 Namysłów,
  - c) w terminie do dnia.....  
Dopuszcza się składanie dokumentów drogą elektroniczną na adres: [sekretariat@namyslow.eu](mailto:sekretariat@namyslow.eu), opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym, w rozumieniu ustawy z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (Dz. U. z 2019, poz. 162).  
Za termin złożenia dokumentów przesłanych drogą pocztową lub elektroniczną uważa się datę ich wpływu do Urzędu Miejskiego.  
Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Miejskiego po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.
9. Składane dokumenty winny być opatrzone klauzulą:  
**„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez administratora danych, tj. Urząd Miejski w Namysłowie dla potrzeb niezbędnych do realizacji naboru na wolne stanowisko <nazwa stanowiska>. Dane osobowe podaję dobrowolnie i oświadczam, że są zgodne z prawdą.”**
10. Niezwłocznie po przeprowadzeniu naboru informacja o wyniku naboru kandydatów zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej: <nazwa i adres jednostki>.
11. Wybrany kandydat, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć informację z Krajowego Rejestru Karnego o braku skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
12. Braki formalne w złożonej dokumentacji powodują odrzucenie oferty.
13. Kandydatowi nie przysługuje roszczenie o nawiązanie stosunku pracy.
14. W stosunku do czynności związanych z naborem nie przysługuje droga odwoławcza.
15. Nabór kandydatów na stanowisko <nazwa stanowiska> odbywać się będzie zgodnie z postanowieniami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1260, z późn. zm.) oraz zarządzenia Nr 394/V/09 Burmistrza Namysłowa z dnia 23 lutego 2009 r. w sprawie naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze, w Urzędzie Miejskim w Namysłowie oraz na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych (z późniejszymi zmianami).

<p align="center"><b>Klauzula informacyjna dot. przetwarzania danych osobowych dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze lub kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Namysłowie oraz na wolne stanowisko kierownika gminnej jednostki organizacyjnej na podstawie obowiązku prawnego ciążącego na administratorze 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 informujemy, że:</b></p>	
<b>TOŻSAMOŚĆ ADMINISTRATORA</b>	Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Miejski w Namysłowie reprezentowany przez Burmistrza Namysłowa.
<b>DANE KONTAKTOWE ADMINISTRATORA</b>	Adres pocztowy: ul. Stanisława Dubois 3, 46-100 Namysłów Adres e-mail: urzad.miejski@namyslow.eu Numer telefonu: +48 77 4190300
<b>DANE KONTAKTOWE INSPEKTORA OCHRONY DANYCH</b>	Administrator – wyznaczył inspektora ochrony danych Panią/Pana.....z którym może się Pani / Pan skontaktować poprzez : adres e-mail iod@namyslow.eu numer telefonu .....
<b>CELE PRZETWARZANIA I PODSTAWA PRAWNA</b>	Pani / Pana dane będą przetwarzane w oparciu o przepisy prawa, w szczególności Kodeksu pracy, ustawy o pracownikach samorządowych oraz innych przepisów szczególnych i ich podanie jest niezbędne w celu wypełnienia obowiązku prawnego, jakim jest przeprowadzenie naboru na wolne stanowisko urzędnicze lub kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Namysłowie oraz na wolne stanowisko kierownika gminnej jednostki organizacyjnej.
<b>ODBIORCY DANYCH</b>	Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane uprawnionym, zgodnie z przepisami prawa, osobom i podmiotom, które reguluje cel przetwarzania. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich.
<b>OKRES PRZECHOWYWANIA DANYCH</b>	Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres określony w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych oraz innych przepisów prawa oraz wewnętrznych regulaminów.
<b>PRAWA PODMIOTÓW DANYCH</b>	Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych, sprostowania, ich usunięcia, ograniczenia przetwarzania, a także prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz do przenoszenia danych, a także do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania do momentu wycofania zgody.
<b>PRAWO WNIESIENIA SKARGI DO ORGANU NADZORCZEGO</b>	Ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pan/Pani, iż przetwarzanie dotyczących Pana/Pani danych osobowych narusza przepisy RODO.
<b>INFORMACJA O DOWOLNOŚCI LUB OBOWIĄZKU PODANIA DANYCH</b>	Podawanie przez Panią/Pana danych osobowych może być wymogiem ustawowym, warunkiem zawarcia umowy lub dobrowolne.

\*) niepotrzebne skreślić

\*\*) nie dotyczy wszystkich stanowisk

.....  
(pieczęć i podpis burmistrza)