

**Zarządzenie Nr 167/2022**  
**Wójta Gminy Lichnowy**  
**z dnia 27 grudnia 2022 r.**

**w sprawie naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Lichnowy**

Na podstawie art.11 ust.1 i art.13 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych ( t.j. Dz.U. z 2022 r., poz. 530) zarządzam, co następuje:

**§ 1.**

Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze młodszego referenta lub referenta lub podinspektora lub inspektora ds. gospodarki komunalnej i mieszkaniowej w Referacie Rozwoju Gospodarczego Urzędu Gminy Lichnowy w wymiarze pełnego etatu– treść ogłoszenia o naborze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.**

Treść ogłoszenia o naborze zamieszcza się na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Lichnowy oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Lichnowy.

**§ 3.**

Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Lichnowy.

**§ 4.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

## **REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY LICHNOWY**

Celem regulaminu jest ustalenie zasad naboru na stanowisko urzędnicze młodszego referenta lub referenta lub podinspektora lub inspektora ds. gospodarki komunalnej i mieszkaniowej Urzędu Gminy Lichnowy w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór.

### **Rozdział I**

#### **Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze**

Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podjął Wójt Gminy Lichnowy w związku z zaistnieniem okoliczności powodujących powstanie wolnego stanowiska urzędniczego w Referacie Rozwoju Gospodarczego.

### **Rozdział II**

#### **Powołanie komisji rekrutacyjnej**

1. W celu przeprowadzenia procedury rekrutacyjnej powołuje się Komisję Rekrutacyjną w składzie:
  - a) Anna Kunkel – Sekretarz Gminy Lichnowy – Przewodnicząca Komisji
  - b) Anna Stachowiak – Kierownik Referatu Rozwoju Gospodarczego - Członek
  - c) Halina Stodus – Skarbnik Gminy Lichnowy - Członek
2. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

### **Rozdział III**

#### **Etapy naboru**

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Składanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Wstępna selekcja kandydatów – analiza formalna dokumentów aplikacyjnych zgodnie z wymogami określonymi w ogłoszeniu o naborze.
4. Selekcja końcowa.
5. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru.
6. Ogłoszenie wyników naboru.

## **Rozdział IV**

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

Ogłoszenie o naborze na w/w stanowisko zostało umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej UG Lichnowy oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Lichnowy.

## **Rozdział V**

### **Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych**

1. Od dnia ogłoszenia **do dnia 11 stycznia 2023 r. do godz. 15.30** odbywać się będzie przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym.

2. Na dokumenty aplikacyjne składają się :

- 1) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz wszelkie dodatkowe umiejętności przydatne do pracy na w/w stanowisku,
- 2) kserokopie świadectw pracy,
- 3) kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie – podpisany odręcznie,
- 4) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych – podpisane odręcznie,
- 5) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – podpisane odręcznie,
- 6) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych podanych dobrowolnie oraz podpisana klauzula informacyjna – podpisane odręcznie,
- 7) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku, gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych

## **Rozdział VI**

### **Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych**

1. Analizy dokumentów aplikacyjnych dokonuje Komisja Rekrutacyjna .
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez komisję z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów.
3. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi (niezbędnymi i dodatkowymi) określonymi w ogłoszeniu.
4. Wynikiem analizy dokumentów jest podjęcie decyzji o dopuszczeniu kandydata do dalszej części postępowania tj. rozmowy kwalifikacyjnej z zakresu określonego w ogłoszeniu o konkursie.

## **Rozdział VII**

### **Selekcja końcowa kandydatów**

1. Selekcja końcowa kandydatów spełniających wymagania formalne dokonana będzie na podstawie oceny punktowej stopnia spełnienia przez kandydatów wymogów formalnych oraz po odbyciu rozmowy kwalifikacyjnej z każdym z uczestników postępowania.
2. Ustala się następującą skalę punktową stopnia spełnienia wymogów formalnych :
  - a) wykształcenie:
    - średnie – 2 pkt
    - wyższe – 4 pkt
    - wyższe w kierunku określonym jako preferowany w ogłoszeniu o naborze – od 5 do 7 pkt.
  - b) staż pracy w jednostkach sektora finansów publicznych na stanowisku urzędniczym – 1 pkt
    - za każdy następny udokumentowany rok pracy na w/w stanowisku 1 pkt, nie więcej łącznie niż 5 pkt,
  - c) znajomość przepisów prawa wskazanych w ogłoszeniu – od 0 do 10 pkt.
3. Każde kryterium należy ocenić oddzielnie w stosunku do poszczególnych kandydatów na podstawie przedstawionej dokumentacji i rozmowy kwalifikacyjnej biorąc pod uwagę ustaloną skalę punktową.
4. Indywidualne wyniki oceny sporządza się (odrębnie dla każdego kandydata) na formularzu „Karta oceny stopnia spełnienia wymagań „, stanowiącym załącznik Nr 1.
5. W drugim etapie selekcji końcowej kandydatów przeprowadza się rozmowę kwalifikacyjną, podczas której dokonuje się sprawdzenia znajomości przepisów prawa wskazanych w ogłoszeniu o naborze jako wymagania niezbędne. W wyniku tej części konkursu kandydat może uzyskać od 0 do 10 pkt, przy czym, aby kandydat przeszedł drugi etap musi uzyskać z tej części min. 5 pkt.
6. Po przeprowadzeniu rozmowy Komisja dokonuje zbiorczego zestawienia ocen kandydatów uzyskanych w I oraz II etapie. Na tej podstawie dokonuje wyboru kandydata na wolne stanowisko urzędnicze.

## **Rozdział VIII**

### **Ogłoszenie wyników**

Po przeprowadzonej selekcji końcowej Komisja wybiera kandydata, który uzyskał najwyższą liczbę punktów.

## **Rozdział IX**

### **Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze**

1. Po zakończeniu procedury naboru Komisja sporządza protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności:
  - a) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych, o ile do przeprowadzonego naboru stosuje się przepis art.13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych, przedstawianych kierownikowi jednostki,

- 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. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

## **Rozdział X**

### **Informacja o wynikach naboru**

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze przez umieszczenie na tablicy informacyjnej Urzędu oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Informacja, o której mowa w pkt 1 zawiera:
  - a) nazwę i adres jednostki,
  - b) określenie stanowiska urzędniczego,
  - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania,
  - d) uzasadnienie dokonanego wyboru albo podanie przyczyn nie wyłonienia żadnego kandydata.
3. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w BIP i na tablicy ogłoszeń urzędu przez okres co najmniej 3 miesięcy.
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.
5. Wzór pozytywnej informacji o wynikach naboru stanowi załącznik nr 3, wzór negatywnej informacji o wynikach naboru stanowi załącznik Nr 4 do niniejszego zarządzenia.

## **Rozdział XI**

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

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne kandydatów niewybranych, ale umieszczonych w protokole naboru będą przechowywane przez okres 3 m-cy od zakończenia procedury naboru – po tym czasie nieodebrane podlegają komisijnemu zniszczeniu.
3. Dokumenty aplikacyjne osób niewybranych do zatrudnienia i nieujętych w protokole naboru nie odebrane w ciągu 30 dni od zakończenia procedury naboru podlegają komisijnemu zniszczeniu.

**Załącznik Nr 1 do regulaminu naboru  
Wzór „Karty oceny stopnia spełnienia wymagań”**

**KARTA OCENY STOPNIA SPEŁNIENIA WYMAGAŃ**

Pan/Pani .....

Kandydata/cki na stanowisko ds. gospodarki komunalnej i mieszkaniowej w Referacie  
Rozwoju Gospodarczego

Lp.	Kryteria i zasady przyznawania punktów	Punkty przyznane przez Komisję
1.	<b>I etap</b>  - wykształcenie średnie – 2 pkt  - wykształcenie wyższe – 4 pkt  - wykształcenie wyższe w kierunku określonym jako preferowany w ogłoszeniu o naborze – od 5 do 7 pkt  - staż pracy w jednostkach sektora finansów publicznych na stanowisku urzędniczym – 1 pkt  - za każdy następny udokumentowany rok pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach sektora finansów publicznych – 1 pkt, nie więcej niż 5 pkt	
3.	<b>II etap – Rozmowa kwalifikacyjna</b> - znajomość zagadnień wskazanych w ogłoszeniu o naborze 0-10 pkt, przy czym aby kandydat przeszedł drugi etap musi uzyskać z rozmowy kwalifikacyjnej 5 pkt	
4.	Suma uzyskanych punktów w I etapie	
5.	Suma uzyskanych punktów w II etapie konkursu	
6.	Łączna ilość uzyskanych punktów	

**Podpisy członków Komisji:**

1) .....

2) .....

3) .....

**Załącznik Nr 2 do regulaminu naboru**

**PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW NA  
STANOWISKO PRACY  
W URZĘDZIE GMINY LICHNOWY**

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na stanowisko urzędnicze .....

.....

aplikacje przestało ..... kandydatów.

2. W wyniku wstępnej selekcji kandydatów do II etapu konkursu tj. do rozmowy kwalifikacyjnej dopuszczono ..... kandydatów spełniających wymagania formalne.

3. Komisja w składzie:

- .....

- .....

- .....

po dokonaniu selekcji aplikacji zgodnie z Zarządzeniem Wójta Gminy Lichnowy Nr .....

z dnia .....

a) wybrała następujących kandydatów, uszeregowanych według stopnia spełnienia przez nich kryteriów określonych w ogłoszeniu o naborze.

Lp.	Imię i nazwisko	Adres
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

b) nie dokonała wyboru żadnego kandydata – uzasadnienie :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

4. Zastosowano następujące metody i techniki naboru :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

5. Uzasadnienie wyboru :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



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

Załączniki do protokołu:

- 1) Karty oceny stopnia spełnienia wymagań

Protokół sporządził:

.....

Podpisy członków Komisji :

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

Zatwierdził : .....

( podpis kierownika jednostki)

## INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

Stanowisko .....

Informujemy, iż w wyniku zakończenia procedury naboru na w/w stanowisku został/a  
wybrany/a

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

.....  
(data i podpis Przewodniczącego Komisji rekrutacyjnej)

## INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

Stanowisko

.....  
.....

Informujemy, że w wyniku otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowisko  
urzędnicze w Urzędzie Gminy Lichnowy do zatrudnienia na stanowisku

.....  
..... nie został wyłoniony żaden kandydat.

Uzasadnienie:

.....  
(data i podpis Przewodniczącego Komisji rekrutacyjnej)

## Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

Wójt Gminy Lichnowy

Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

młodsze referenta lub referenta lub podinspektora lub inspektora ds. gospodarki

komunalnej i mieszkaniowej

w Referacie Rozwoju Gospodarczego Urzędu Gminy Lichnowy

w wymiarze pełnego etatu

### I. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie lub inne po spełnieniu wymagań wskazanych w art.11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Wykształcenie i staż pracy:
  - 1) **młodszy referent**  
- wykształcenie średnie,
  - 2) **referent**  
- wykształcenie średnie i minimum 2-letni udokumentowany staż pracy,
  - 3) **podinspektor**  
- wykształcenie średnie i 3 -letni udokumentowany staż pracy  
lub  
- wykształcenie wyższe
  - 4) **inspektor:**  
- wykształcenie średnie i minimum 5-letni udokumentowany staż pracy  
Lub  
- wykształcenie wyższe i minimum 3-letni udokumentowany staż pracy.
6. Znajomość przepisów prawa:
  - a) ustawy o samorządzie gminnym,
  - b) ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
  - c) ustawa o własności lokali,
  - d) ustawa o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie ustawy Kodeks cywilny,
  - e) ustawy o drogach publicznych,

- f) Prawo budowlane.
- 7. Posiadanie prawa jazdy kat.B.
- 8. Umiejętność obsługi programów pakietu MS Office.

## **II. Wymagania dodatkowe:**

1. W przypadku wymogu wykształcenia (średniego lub wyższego) preferowane będą kierunki techniczne.
2. W przypadku wymogu stażu pracy preferowane będzie doświadczenie w pracy na stanowisku urzędniczym lub podobnym stanowisku urzędniczym w jednostkach sektora finansów publicznych.
3. Samodzielność, umiejętność pracy w zespole, pod presją czasu, odporność na stres, rzetelność, dokładność.
4. Gotowość do poszerzania wiedzy i podnoszenia kwalifikacji.

## **III. Zakres zadań wykonywanych na w/w stanowisku:**

1. Nadzór i koordynowanie zadań dot. przeglądów technicznych gminnego zasobu komunalnego i mieszkaniowego oraz prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych.
2. Nadzór i koordynowanie działań mających na celu utrzymanie i konserwację gminnego zasobu komunalnego, planowanie remontów kapitalnych i bieżących w zakresie utrzymania gminnego zasobu komunalnego - nadzór nad ich wykonaniem i rozliczeniem.
3. Planowanie, przygotowanie, nadzór nad realizacją i rozliczanie zadań remontowych zasobu komunalnego ( remonty bieżące i kapitalne).
4. Planowanie, przygotowanie i rozliczanie zadań inwestycyjnych realizowanych na terenie gminy.
5. Koordynowanie zadań remontowych w gminnych jednostkach organizacyjnych.
6. Sporządzanie planu utrzymania gminnego zasobu mieszkaniowego i lokali użytkowych.
7. Organizacja, nadzór nad realizacją i koordynowanie prac związanych z konserwacją i remontami oraz zimowym utrzymaniem dróg gminnych , ulic, mostów i placów.
8. Organizacja i nadzór nad realizacją utrzymania obiektów sportowych i placów zabaw.
9. Organizacja i nadzór nad realizacją prac związanych z utrzymaniem czystości i porządku na terenie nieruchomości gminnych, w tym: utrzymanie zieleni, okaszanie.
10. Gospodarka ściekowa.
11. Nadzór nad wysypiskami odpadów stałych.
12. Wykonywanie zadań gminy w zakresie oświetlenia ulicznego, gospodarki ciepłowniczej.
13. Nadzór nad cmentarzami komunalnymi.

14. Organizacja i nadzór nad wykonywaniem zadań gminy w zakresie drogownictwa ( przeglądy techniczne, plany konserwacji i remontów dróg itp.), wydawanie decyzji i postanowień w zakresie zajęcia pasa drogowego.
15. Planowanie , organizacja i rozliczanie robót publicznych, prac interwencyjnych, nadzór nad pracami wykonywanymi w ramach robót publicznych, prac interwencyjnych i prac społecznie użytecznych.

#### **IV. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

1. Stosunek pracy pracownika samorządowego zatrudnionego na podstawie umowy o pracę nawiązuje się na czas nieokreślony lub na czas określony. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, pierwszą umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy i w tym czasie pracownik odbywa tzw. służbę przygotowawczą.
2. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy.
3. Miejsce pracy: budynek Urzędu Gminy Lichnowy, usytuowanie stanowiska pracy na I piętrze w pomieszczeniu przystosowanym do pracy biurowej, specyfika pracy wymaga przemieszczania się wewnątrz budynku (między piętrami) oraz w terenie; budynek obecnie nie jest wyposażony w windę.
4. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.
5. Praca jednozmianowa w podstawowym systemie czasu pracy, od poniedziałku do piątku od 7.30 do 15.30.
6. Praca związana z bezpośrednim kontaktem z pracownikami Urzędu, interesantami, wykonawcami itd.
7. Charakter wykonywanych obowiązków wymaga częstej pracy w terenie (przeprowadzanie wizji/kontroli na obszarze gminy oraz w określonych przypadkach również poza jej obszarem), wysokiego poziomu samodzielności, odporności na stres oraz kontaktu bezpośredniego i telefonicznego z klientami.

#### **V. Dodatkowe informacje**

Informacja wynikająca z art.13 ust.2 pkt 4b) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych - w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Lichnowy w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6%.

#### **VI. Wymagane dokumenty**

Oferty zawierające:

1. List motywacyjny z podaniem adresu poczty elektronicznej i/lub numeru telefonu kontaktowego - podpisany odręcznie.

2. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz wszelkie dodatkowe umiejętności przydatne do pracy na w/w stanowisku,
3. Kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia.
4. Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie – podpisany odręcznie
5. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych – podpisany odręcznie.
6. Oświadczenie kandydata, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – podpisane odręcznie
7. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych podanych dobrowolnie oraz podpisana klauzula informacyjna – podpisane odręcznie.
8. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku, gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.

**Dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Urzędu Gminy Lichnowy do dnia 11.01.2023 br. do godziny 15:30. Oferty można również przysyłać pocztą na adres: Urząd Gminy Lichnowy, ul. Tczewska 6 82-224 Lichnowy (decyduje data i godzina wpływu oferty do sekretariatu Urzędu).**

**Wszystkie kserokopie dokumentów powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem przez co należy rozumieć kserokopię dokumentu zawierającą klauzulę „za zgodność z oryginałem” umieszczoną na każdej stronie dokumentów wraz z datą i czytelnym podpisem kandydata.**

**Brak wymaganego podpisu pod jakimkolwiek dokumentem lub poświadczenia za zgodność z oryginałem dyskwalifikuje ofertę z dalszej procedury naboru.**

### **Dodatkowe informacje**

**W przypadku zatrudnienia w wyniku konkursu w Urzędzie Gminy Lichnowy, kandydat zobowiązany jest do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.**

**O spełnieniu wymogów formalnych i zakwalifikowaniu do kolejnego etapu postępowania rekrutacyjnego kandydaci będą informowani drogą elektroniczną na podany adres e-mail lub telefonicznie.**

**Informacja o wynikach naboru, zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Lichnowy oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Lichnowy (I piętro budynku).**

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy Lichnowy po upływie terminu wskazanego w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane.

Dokumenty aplikacyjne kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Urzędzie Gminy Lichnowy zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty aplikacyjne kandydatów niewybranych, ale umieszczonych w protokole naboru będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od zakończenia procedury naboru – po tym czasie nieodebrane podlegają komisyjnemu zniszczeniu. Dokumenty aplikacyjne osób niewybranych do zatrudnienia i nieujętych w protokole naboru nie odebrane w ciągu 30 dni od zakończenia procedury naboru podlegają komisyjnemu zniszczeniu.

### **Klauzula informacyjna:**

Na podstawie art. 13 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, dalej: **RODO**) podajemy poniższe informacje

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Gminy Lichnowy jest Wójt Gminy Lichnowy, z siedzibą przy ul. Tczewskiej 6 82-224 Lichnowy, tel. 55271-27-23, e-mail : [sekreatriat@lichnowy.pl](mailto:sekreatriat@lichnowy.pl).
2. W sprawach związanych z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych oraz przysługującymi Pani/Panu w związku z tym uprawnieniami można kontaktować się z wyznaczonym w Urzędzie Gminy Lichnowy Inspektorem Ochrony Danych Osobowych. Dane kontaktowe inspektora: adres e-mail [iod@lichnowy.pl](mailto:iod@lichnowy.pl).
3. Przetwarzanie Pani/Pana danych odbywa się na podstawie art.6 ust.1 lit. a,b oraz c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych ( RODO), ustawy z dnia 26.06.1974r. Kodeks pracy oraz ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych w celu przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego tj.:
  - 1) na podstawie zgody na przetwarzanie danych osobowych w zakresie danych nie wymienionych w art.22 tj. art. 22<sup>1</sup>§ 1ustawyKodeks pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych i w tym zakresie podstawą ich przetwarzania jest art.6 ust.1 lit. a RODO,
  - 2) na podstawie przepisów prawa w zakresie określonym w art. 22<sup>1</sup>§ 1ustawyKodeks pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych i w tym zakresie podstawą ich przetwarzania jest art.6 ust.1 lit. c RODO,



- 3) w celu podjęcia działań wymaganych prawem niezbędnych przed zawarciem umowy i w tym zakresie podstawą ich przetwarzania jest art.6 ust.1 lit. b RODO,
4. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem prawnym stanowiącym warunek uczestniczenia w procesie rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze. Podanie danych osobowych nie wynikających z przepisów jest dobrowolne ale brak ich podania może mieć wpływ na ocenę złożonej przez Panią/pana aplikacji.
5. Pani/Pana dane nie będą udostępniane wyłącznie podmiotom uprawnionym na podstawie obowiązujących przepisów prawa. W przypadku wygrania konkursu Pani/Pana dane osobowe w zakresie imienia i nazwiska oraz adresu zamieszkania (tylko nazwa miejscowości) zostaną umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Lichnowy oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Lichnowy.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane jedynie w okresie niezbędnym do spełnienia celu, dla którego zostały zebrane w oparciu o obowiązujące Administratora przepisy tj. dokumenty aplikacyjne kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Urzędzie Gminy Lichnowy zostaną dołączone do jego akt osobowych (po zakończeniu roku kalendarzowego w którym ustanie stosunek pracy dokumenty przechowuje się przez 50 lat). Dokumenty aplikacyjne kandydatów niewybranych, ale umieszczonych w protokole naboru będą przechowywane przez okres 3 m-cy od zakończenia procedury naboru – po tym czasie nieodebrane podlegają komisijnemu zniszczeniu. Dokumenty aplikacyjne osób niewybranych do zatrudnienia i nieujętych w protokole naboru nie odebrane w ciągu 30 dni od zakończenia procedury naboru podlegają komisijnemu zniszczeniu.
7. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych ma Pan/Pani prawo do żądania od administratora dostępu do nich, ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania danych lub ich usunięcia. Wniesienie żądania usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją z udziału w procesie rekrutacji. Ma Pani/Pan prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych wykraczających poza wymagania określone przepisami prawa. W przypadku stwierdzenia naruszenia przepisów RODO podczas przetwarzania Pani/Pana danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi wobec ich przetwarzania do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, z siedzibą w Warszawie przy ul. Stawki 2.
8. Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany. Pani/Pana dane nie będą profilowane.

Wójt Gminy Lichnowy  
/-/ Jan Michalski

**Dokumenty do pobrania:**

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 2) oświadczenia do celów rekrutacji oraz zgoda na przetwarzanie danych osobowych,
- 3) klauzula informacyjna.

