

**ZARZĄDZENIE NR 660/23**  
**BURMISTRZA MIASTA SIEMIATYCZE**

z dnia 17 listopada 2023 r.

**w sprawie ustalenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska  
urzędnicze w Urzędzie Miasta Siemiatycze**

Na podstawie art. 33 ust. 1, 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 poz. 40, 572, 1463 i 1688), w związku z art. 11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530) zarządza się, co następuje:

**§ 1.** Wprowadza się Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Siemiatycze, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Traci moc zarządzenie Nr 409/18 Burmistrza Miasta Siemiatycze z dnia 29 maja 2018 r. w sprawie ustalenia Regulaminu naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Siemiatycze.

**§ 3.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz

**Piotr Siniakowicz**

Załącznik do zarządzenia Nr 660/23  
Burmistrza Miasta Siemiatycze  
z dnia 17 listopada 2023 r.

## **REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE W URZĘDZIE MIASTA SIEMIATYCZE**

### **I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1.** 1. Celem Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Siemiatycze, zwanego dalej Regulaminem, jest ustalenie zasad zatrudniania na wolnych stanowiskach urzędniczych, w rozumieniu ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, w Urzędzie Miasta Siemiatycze, w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór. Otwarta rekrutacja i jawny nabór mają na celu pozyskanie najlepszych pracowników na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze.

2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Siemiatycze,
- 2) Zastępcy Burmistrza – należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Miasta Siemiatycze,
- 3) Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta Siemiatycze,
- 4) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta Siemiatycze,
- 5) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Siemiatycze,
- 6) Komisji – należy przez to rozumieć Komisję Rekrutacyjną,
- 7) BIP-ie – należy przez to rozumieć stronę podmiotową Biuletynu Informacji Publicznej Miasta Siemiatycze,
- 8) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

### **II. ETAPY PROCEDURY NABORU**

#### **A. Wszczęcie procedury naboru**

**§ 2.** 1. Decyzję o rozpoczęciu procedury naboru podejmuje Burmistrz z własnej inicjatywy lub w oparciu o wniosek kierownika referatu, w którym znajduje się wolne stanowisko urzędnicze lub Sekretarza, w przypadku stanowisk bezpośrednio podległych Burmistrzowi. Wzór wniosku stanowi **załącznik nr 1** do Regulaminu.

2. Zatwierdzenie wniosku przez Burmistrza skutkuje dalszymi czynnościami związanymi z procedurą naboru.

## **B. Powołanie Komisji Rekrutacyjnej**

**§ 3.** 1. Komisję powołuje Burmistrz odrębnie dla każdego naboru w liczbie od 3 do 5 osób, wskazując Przewodniczącego i Sekretarza Komisji.

2. W skład Komisji mogą wchodzić w szczególności:

- a) Zastępca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik,
- b) kierownik referatu wnoszący o zatrudnienie lub wskazany przez niego pracownik,
- c) pracownik Urzędu, będący jednocześnie Sekretarzem Komisji,
- d) inne osoby wskazane przez Burmistrza.

3. W pracach Komisji nie może uczestniczyć osoba, która pozostaje w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia ani związana z tytułu przysposobienia, opieki i kurateli, pozostająca również w relacjach prawnych lub faktycznych, takich że mogłoby to budzić uzasadnione wątpliwości, co do jej obiektywizmu i bezstronności z którymkolwiek z kandydatów. Każda osoba wchodząca w skład Komisji, po wcześniejszym zapoznaniu się z dokumentami aplikacyjnymi kandydatów, składa w formie pisemnej oświadczenie co do jej bezstronności, które dołącza się do protokołu naboru. Wzór oświadczenia stanowi **załącznik nr 2** do Regulaminu. Osoba, która nie złoży powyższego oświadczenia, podlega wykluczeniu z Komisji.

4. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru. Jeżeli w wyniku zakończenia procedury naboru nie została zatrudniona żadna osoba i ogłaszane są kolejne nabory, Komisja powołana do pierwszego naboru na dane stanowisko jest uprawniona do przeprowadzenia kolejnych naborów.

5. Komisja podejmuje decyzje w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy składu Komisji. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego.

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

**§ 4.** 1. W uzgodnieniu z kierownikiem referatu przygotowywane jest ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze wg wzoru określonego w **załączniku nr 3** do Regulaminu.

2. Ogłoszenie o naborze zawiera w szczególności:

- 1) nazwę i adres Urzędu,
- 2) określenie stanowiska urzędniczego,
- 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, ze wskazaniem, które z wymagań są niezbędne, a które dodatkowe,

- 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
- 5) informację o warunkach pracy na danym stanowisku,
- 6) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosił co najmniej 6%,
- 7) wskazanie wymaganych dokumentów,
- 8) określenie terminu i miejsca złożenia dokumentów.

3. Ogłoszenie o naborze umieszcza się w BIP-ie oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu przy ul. Pałacowej 2 w Siemiatyczach.

#### **D. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych**

**§ 5.** Termin przyjmowania dokumentów aplikacyjnych od kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania w BIP-ie ogłoszenia o naborze.

**§ 6.** 1. Na dokumenty aplikacyjne składają się w szczególności:

- 1) list motywacyjny,
- 2) podpisane oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych, korzysta z pełni praw publicznych, nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz, że jest obywatelem polskim wg wzoru określonego w **załączniku nr 4** do Regulaminu,
- 3) kwestionariusz osobowy wg wzoru określonego w **załączniku nr 5** do Regulaminu,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 5) kserokopie świadectw pracy dokumentujących posiadany staż pracy lub w przypadku pozostawania w stosunku pracy zaświadczenie o kontynuacji zatrudnienia,
- 6) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy.

2. Kandydat na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze składa oprócz dokumentów wymienionych w ust. 1 pkt 1 – 6 oświadczenie, że nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w ustawie z dnia 17 grudnia 2004 r. odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

3. Kandydat może zostać zobowiązany do okazania w wyznaczonym terminie oryginałów dokumentów pod rygorem wykluczenia z postępowania rekrutacyjnego.

**§ 7.** 1. Dokumenty aplikacyjne przyjmowane są w formie pisemnej po opublikowaniu ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

2. Dokumenty aplikacyjne można składać w Kancelarii Ogólnej Urzędu Miasta Siemiatycze w godzinach pracy Urzędu lub przesłać pocztą.

3. Dokumenty aplikacyjne składane i przesyłane pocztą powinny znajdować się w zamkniętej kopercie z podaniem oznaczenia, jakiego naboru dotyczą.

4. O zachowaniu terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych decyduje odpowiednio data złożenia dokumentów w Urzędzie lub dostarczenia przesyłki do Urzędu.

5. Dokumenty aplikacyjne, które wpłynęły do Urzędu po ustalonym terminie ich przyjmowania nie będą uwzględniane w dalszych etapach naboru i zostaną komisyjnie zniszczone.

#### **E. Przeprowadzenie wstępnej analizy dokumentów aplikacyjnych**

**§ 8.** 1. Komisja zapoznaje się ze złożonymi przez kandydatów dokumentami aplikacyjnymi, dokonuje ich analizy oraz oceny pod kątem zgodności z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.

2. Nie dopuszcza się do dalszego postępowania rekrutacyjnego osób, które nie spełniły wymagań formalnych.

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

#### **F. Informowanie kandydatów spełniających wymagania formalne o dalszym etapie procedury naboru**

**§ 9.** 1. Sekretarz Komisji informuje telefonicznie, pocztą elektroniczną lub listownie kandydatów spełniających wymagania formalne o terminie przeprowadzenia kolejnego etapu naboru.

2. Niezgłoszenie się kandydata dopuszczonego do dalszego etapu, niezależnie od przyczyn, eliminuje go z udziału w naborze.

#### **G. Przeprowadzenie weryfikacji kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze**

**§ 10.** 1. Z kandydatami, którzy pozytywnie przeszli ocenę formalną przeprowadzane są kolejno: pisemny test kwalifikacyjny i rozmowy kwalifikacyjne.

2. Komisja może podjąć decyzję o przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego z pominięciem testu kwalifikacyjnego.

**§ 11.** 1. Test kwalifikacyjny składa się z dwóch części:

- 1) ogólnej – pytania w szczególności z zakresu ustroju samorządu gminnego i ustawy o pracownikach samorządowych,
- 2) szczegółowej – z zakresu stanowiska, na które prowadzany jest nabór.

2. Test kwalifikacyjny opracowuje Komisja.

3. W teście wyboru, za każdą prawidłowo udzieloną odpowiedź Komisja przyznaje 1 pkt.

4. Do dalszego etapu postępowania zakwalifikowane zostają osoby, które uzyskają minimum 60% możliwych do uzyskania punktów.

**§ 12.** 1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest:

- 1) nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji – kryterium K1,
- 2) zbadanie predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków – kryterium K2,
- 3) sprawdzenie posiadanej wiedzy na temat zadań i funkcjonowania samorządu – kryterium K3,
- 4) uzyskanie informacji o obowiązkach i zakresie odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata – kryterium K4,
- 5) zbadanie celów zawodowych kandydata – kryterium K5.

2. Każdy członek Komisji podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty za każde kryterium, o którym mowa w ust. 1 w skali od 0 do 4:

- 1) 4 pkt. – w pełni odpowiada oczekiwaniom,
- 2) 3 pkt. – spełnia oczekiwania w stopniu dobrym,
- 3) 2 pkt. – spełnia oczekiwania w stopniu zadawalającym,
- 4) 1 pkt. – spełnia oczekiwania tylko częściowo,
- 5) 0 pkt. – nie odpowiada oczekiwaniom.

3. Wszystkim kandydatom należy zadać takie same lub podobne pytania.

4. Pytania opracowuje Komisja.

5. Każdy członek Komisji sporządza ocenę z rozmowy z kandydatami na formularzu „Karta oceny spełnienia wymagań” określonym w **załączniku nr 6** do Regulaminu.

6. Komisja wyłania kandydata lub kandydatów na stanowisko metodą zliczenia liczby przyznanych punktów z testu i rozmowy kwalifikacyjnej.

7. Jeżeli w Urzędzie wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6% pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się ona w gronie osób, o których mowa w ust. 8.

8. Komisja wyłania nie więcej niż 5 kandydatów, ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych, o ile do przeprowadzanego naboru stosuje się ust. 7.

9. Komisja odstępuje od wskazania kandydata na stanowisko, na które przeprowadzany jest nabór, jeżeli żaden z kandydatów biorących udział w postępowaniu kwalifikacyjnym nie spełnia w wystarczającym stopniu wymagań przewidzianych dla danego stanowiska. Przez określenie „nie spełnia w wystarczającym stopniu wymagań przewidzianych dla danego stanowiska” rozumie się nieuzyskanie przez kandydata minimum 60% maksymalnej liczby punktów możliwych do uzyskania w danym naborze.

## **H. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru**

**§ 13.** 1. Po zakończeniu procedury naboru Sekretarz Komisji sporządza protokół, który podpisują członkowie Komisji. Wzór protokołu stanowi **załącznik nr 7** do Regulaminu.

2. Protokół zawiera:

- 1) określenie stanowiska, na które przeprowadzono nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych, o ile do przeprowadzonego naboru stosuje się art. 13a ust. 2 ustawy, przedstawianych Burmistrzowi,
- 2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
- 3) informacje o zastosowanych metodach i technikach naboru,
- 4) uzasadnienie dokonanego wyboru,
- 5) skład Komisji przeprowadzającej nabór.

## **I. Informacja o wynikach naboru**

**§ 14.** 1. Informację o wyniku naboru upowszechnia się niezwłocznie poprzez opublikowanie w BIP-ie oraz umieszczenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu przez okres co najmniej 3 miesięcy. Wzór informacji stanowią **załączniki nr 8 i 9** do Regulaminu.

2. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera:

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

**§ 15.** 1. 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 stanowisku innej osoby spośród kandydatów, o których mowa w art. 13a ust. 1 ustawy. Przepis art. 13a ust. 2 ustawy stosuje się odpowiednio. Informację o ponownym obsadzeniu stanowiska upowszechnia się w BIP oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu.

2. Jeżeli żaden z kandydatów nie spełnił wymagań formalnych zawartych w ogłoszeniu o naborze lub w wyniku przeprowadzonej procedury naboru niewyłoniony został kandydat do zatrudnienia, procedura naboru zostaje zakończona, a Burmistrz może wówczas podjąć decyzję o ogłoszeniu nowego naboru.

3. Nabór, o którym mowa w ust. 2 rozpoczyna się od etapu określonego w § 4.

## **III. POSTĘPOWANIE Z DOKUMENTAMI APLIKACYJNYMI**

**§ 16.** 1. Dokumenty aplikacyjne kandydata zatrudnionego w wyniku naboru, dołącza się do jego akt osobowych.

2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane w referacie prowadzącym sprawę kadrowe. Po upływie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru kandydaci przez okres 1 miesiąca będą mogli osobiście odbierać swoje dokumenty, za pokwitowaniem. Po tym czasie nieodebrane dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.



3. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w referacie prowadzącym sprawy kadrowe przez okres 1 miesiąca. W tym czasie kandydaci będą mogli osobiście odbierać swoje dokumenty, za pokwitowaniem. Urząd nie odsyła dokumentów kandydatom. Po upływie 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru nieodebrane dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

Burmistrz

**Piotr Siniakowicz**

**do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta  
Siemiatycze**

Siemiatycze, .....

(data)

**WNIOSEK  
O PRZYJĘCIE PRACOWNIKA**

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

W .....

(nazwa referatu lub samodzielnego stanowiska)

Wakat powstał w wyniku\*:

- 1) przejścia pracownika na emeryturę/rentę,
- 2) rozwiązania stosunku pracy,
- 3) potrzeby utworzenia nowego stanowiska pracy,
- 4) innej przyczyny – wskazać jakiej.

\*właściwe podkreślić

**Uzasadnienie:**

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

Proponowany termin zatrudnienia: .....

.....  
(podpis i pieczęć kierownika referatu lub Sekretarza)

Decyzja Burmistrza Miasta:.....

**do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta  
Siemiatycze**

Siemiatycze, dnia.....

**OŚWIADCZENIE O BEZSTRONNOŚCI**

Ja niżej podpisany oświadczam, że nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia ani nie jestem związany z tytułu przysposobienia, opieki i kurateli, nie pozostaję również w żadnych relacjach prawnych lub faktycznych, takich że mogłoby to budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojego obiektywizmu i bezstronności wobec żadnej z osób kandydujących na stanowisko..... w Urzędzie Miasta Siemiatycze.

(nazwa stanowiska urzędniczego)

.....  
(czytelny podpis członka Komisji)

**do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta  
Siemiatycze**

**Burmistrz Miasta Siemiatycze**  
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

.....  
(nazwa stanowiska urzędniczego)

W.....  
(nazwa referatu Urzędu)

**w Urzędzie Miasta Siemiatycze, ul. Pałacowa 2, 17-300 Siemiatycze –  
..... etatu**

**I. Wymagania niezbędne:**

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

**II. Wymagania dodatkowe:**

- 1) .....
- 2) .....
- (...)

**III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

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

**IV. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny;
- 2) podpisane oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych, korzysta z pełni praw publicznych, nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz, że jest obywatelem polskim;
- 3) kwestionariusz osobowy;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie średnie lub wyższe i kwalifikacje zawodowe;

- 5) kserokopie świadectw pracy dokumentujących posiadany staż pracy lub w przypadku pozostawania w stosunku pracy zaświadczenie o zatrudnieniu;
- 6) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych;
- 7) inne .....

## V. Warunki pracy:

.....

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wyniósł/ nie wyniósł\* co najmniej 6%.

Dokumenty należy składać w kopertach z dopiskiem „Nabór na stanowisko ..... w Urzędzie Miasta Siemiatycze” w Kancelarii (nazwa stanowiska urzędniczego)

Ogólnej Urzędu Miasta Siemiatycze (parter) lub wysłać na adres Urzędu Miasta Siemiatycze, ul. Pałacowa 2, 17-300 Siemiatycze w terminie do dnia.....

O zachowaniu terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych decyduje odpowiednio data złożenia dokumentów w Urzędzie lub dostarczenia przesyłki do Urzędu.

Kwestionariusz osobowy, druki oświadczeń kandydata można pobrać na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Siemiatycze <http://bip.um.siemiatycze.wrotapodlasia.pl/> w zakładce Urząd Miasta – Wolne stanowiska.

Informacja o wyniku naboru zostanie upowszechniona w Biuletynu Informacji Publicznej pod adresem: <http://bip.um.siemiatycze.wrotapodlasia.pl/> oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miasta Siemiatycze, ul. Pałacowa 2.

Siemiatycze, dnia .....

.....

(podpis Burmistrza)

**\*niewłaściwe skreślić lub usunąć**

## KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 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 oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) informuję, iż:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **Burmistrz Miasta Siemiatycze** z siedzibą w Siemiatyczach, ul. Pałacowa 2;
- 2) dane kontaktowe do inspektora ochrony danych w **Urzędzie Miasta Siemiatycze**: adres e-mail: iod@siemiatycze.eu, tel. 85 6565813, Urząd Miasta Siemiatycze, ul. Pałacowa 2;
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko .....  
(nazwa stanowiska urzędniczego)  
na podstawie art. 6 ust 1 lit. c i e oraz art. 9 ust. 2 lit. b ogólnego rozporządzenia;
- 4) dostęp do Pani/Pana danych osobowych będą posiadali upoważnieni pracownicy Urzędu Miasta Siemiatycze oraz inne podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie obowiązujących przepisów prawa;
- 5) dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej;
- 6) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres zgodny z przepisami prawa (Rozporządzenie 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 przewidziany w § 16 Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Siemiatycze;
- 7) posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych;
- 8) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia;
- 9) podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest warunkiem ustawowym, niezbędnym dla celów związanych z przeprowadzeniem procesu rekrutacji na stanowisko .....;  
(nazwa stanowiska urzędniczego)
- 10) Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany.

**do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta  
Siemiatycze**

.....

(Imię i nazwisko)

**OŚWIADCZENIE**

W związku z ubieganiem się o zatrudnienie w Urzędzie Miasta Siemiatycze na stanowisku:

.....

(nazwa stanowiska urzędniczego)

oświadczam, że:

- posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych,
- nie byłem (-am) skazany (-a) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- jestem obywatelem polskim.

.....

(podpis osoby składającej oświadczenie)

.....

(miejsce i data złożenia oświadczenia)

**do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta  
Siemiatycze**

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ  
O ZATRUDNIENIE**

**1.** Imię (imiona) i nazwisko:

**2.** Data urodzenia:

**3.** Dane kontaktowe:

**4.** Wykształcenie (nazwa szkoły i rok jej ukończenia):

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

**5.** Kwalifikacje zawodowe:

**6.** Przebieg dotychczasowego zatrudnienia:

Okres		Nazwa zakładu pracy	Stanowisko pracy
od	do		

\_\_\_\_\_ (miejsowość i data)  
o zatrudnienie)

\_\_\_\_\_ (podpis osoby ubiegającej się



**do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta  
Siemiatycze**

**KARTA OCENY SPEŁNIENIA WYMAGAŃ**

Lp.	Imię i nazwisko kandydata	K1	K2	K3	K4	K5	Suma punktów
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							

**Skala ocen od 0 do 4**

**0 -najniższa, 4 – najwyższa**

**Kryterium 1** – nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji

**Kryterium 2** - zbadanie predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków

**Kryterium 3** – sprawdzenie posiadanej wiedzy na temat zadań i funkcjonowania samorządu

**Kryterium 4** – uzyskanie informacji o obowiązkach i zakresie odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata

**Kryterium 5** – zbadanie celów zawodowych kandydata

.....

(podpis oceniającego)

**do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta  
Siemiatycze**

**PROTOKÓŁ**

**z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze  
w Urzędzie Miasta Siemiatycze**

.....  
(nazwa stanowiska)

W.....  
(nazwa referatu)

Komisja Rekrutacyjna, powołana zarządzeniem nr .....

Kierownika Urzędu Miasta Siemiatycze z dnia ..... w składzie:

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

**stwierdza, co następuje:**

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze z dnia.....dokumenty aplikacyjne złożyło ..... kandydatów.

2. Po przeprowadzeniu wstępnej analizy dokumentów aplikacyjnych do dalszego etapu naboru zakwalifikowało się ..... kandydatów spełniających wymagania formalne.

3. Zastosowano następujące metody naboru:

- 1) Internet – Biuletyn Informacji Publicznej Miasta Siemiatycze,
- 2) tablica ogłoszeń w Urzędzie Miasta Siemiatycze,
- 3) inne...

4. Zastosowano następujące techniki naboru:

- 1) analiza dokumentów złożonych przez kandydatów oraz ocena pod kątem zgodności z wymaganiami formalnymi zawartymi w ogłoszeniu o naborze,
- 2) test kwalifikacyjny,
- 3) rozmowa kwalifikacyjna – pytania sprawdzające wg 5 Kryteriów (Karta oceny spełnienia wymagań),

4) inne.....

5. Po przeprowadzeniu weryfikacji kandydatów na wolne stanowisko pracy Komisja wybrała następujących kandydatów, uszeregowanych według spełniania przez nich kryteriów określonych w ogłoszeniu o naborze, wyrażonych liczbą uzyskanych punktów:

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania	Wskazanie niepełnosprawności	Wyniki weryfikacji kandydatów na wolne stanowisko
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

6. Uzasadnienie dokonanego wyboru:

.....  
.....

7. Załączniki do protokołu:

- 1) ogłoszenie o naborze,
- 2) oświadczenia o bezstronności,
- 3) lista kandydatów spełniających wymagania formalne,
- 4) dokumenty aplikacyjne kandydatów umieszczonych w protokole,
- 5) karty oceny spełnienia wymagań,
- 6) testy kwalifikacyjne kandydatów.

Protokół sporządził w 1 egz.

.....  
(Sekretarz Komisji Rekrutacyjnej)

Podpisy członków Komisji:

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....
- 4) .....
- 5) .....

Siemiatycze, dnia .....

**do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta  
Siemiatycze**

**INFORMACJA O WYNIKU NABORU  
przeprowadzonego na podstawie ogłoszenia o naborze na  
stanowisko .....**

(nazwa stanowiska)

**W .....**

(nazwa referatu)

**w Urzędzie Miasta Siemiatycze, ul. Pałacowa 2, 17-300 Siemiatycze**

Burmistrz Miasta Siemiatycze informuje, że w wyniku zakończenia procedury naboru na w/w stanowisko został/a wybrany/a

Pan/Pani..... zam. ....  
(imię i nazwisko) (miejscowość)

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

(uzasadnienie dokonanego wyboru)

Siemiatycze, dnia .....

.....

(podpis Burmistrza)

**do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta  
Siemiatycze**

**INFORMACJA O WYNIKU NABORU  
przeprowadzonego na podstawie ogłoszenia o naborze na**

**stanowisko .....**  
(nazwa stanowiska)

**W .....**  
(nazwa referatu)

**w Urzędzie Miasta Siemiatycze, ul. Pałacowa 2, 17-300 Siemiatycze**

Burmistrz Miasta Siemiatycze informuje, że w wyniku zakończenia procedury naboru na w/w stanowisko nie została zatrudniona żadna osoba spośród zakwalifikowanych kandydatów (lub braku kandydatów).

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

(uzasadnienie)

Siemiatycze, dnia .....

.....

(podpis Burmistrza)