ZARZĄDZENIE NR 12/2020

Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu w Borkach z/s w Woli Osowińskiej

z dnia 12 czerwca 2020 roku

w sprawie wprowadzenia *Regulaminu Naboru na Stanowiska Pracy w Gminnym Ośrodku Kultury i Sportu w Borkach z/s w Woli Osowińskiej*

Na podstawie art. 11^3, art. 22^1 i art. 211 oraz 229 ustawy z 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2014 poz. 1502 ze zmianami) oraz Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. z 1996 r. Nr 62 poz. 286 z późn. zm.) w związku z art. 26a ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t. j. Dz. U. z 2012 r. poz. 406 z pożn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się *Regulamin Naboru na Stanowiska Pracy w Gminnym Ośrodku Kultury i Sportu w Borkach z/s w Woli Osowińskiej* stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor
Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu
w Borkach
dr Małgorzata Kulikowska

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 12/2020
Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu
w Borkach z/s w Woli Osowińskiej
z dnia 12 czerwca 2020 roku
w sprawie wprowadzenia Regulaminu Naboru
na Stanowiska Pracy w Gminnym Ośrodku Kultury
i Sportu w Borkach z/s w Woli Osowińskiej

Regulaminu Naboru na Stanowiska Pracy w Gminnym Ośrodku Kultury i Sportu w Borkach z/s w Woli Osowińskiej

ROZDZIAŁ I

Przepisy ogólne

§ 1

1. Regulamin przeprowadzania naboru na stanowiska pracy w Gminnym Ośrodku Kultury i Sportu w Borkach z/s w Woli Osowińskiej, zwany dalej Regulaminem, określa szczegółowe zasady zatrudniania pracowników w Gminnym Ośrodku Kultury i Sportu w Borkach.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
   1) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu w Borkach,
   2) GOKiS – należy przez to rozumieć Gminny Ośrodku Kultury i Sportu w Borkach z/s w Woli Osowińskiej,
   3) komisji – należy przez to rozumieć komisję rekrutacyjną ds. przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w GOKiS,
   4) BIP – należy przez to rozumieć stronę internetową Biuletynu Informacji Publicznej GOKiS pod adresem: http://gokisborki.naszbip.pl/ .
3. Celem naboru jest wyłonienie kandydata najlepiej spełniającego warunki do zatrudnienia spośród uczestników naboru.
4. Nabór jest otwarty, konkurencyjny i jawny.

ROZDZIAŁ II

Etapy procedury naboru

§ 2

1. Procedura naboru składa się z następujących etapów:
   1) publikacja ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w BIP oraz na tablicy informacyjnej w GOKiS,

2) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,
3) wstępna analiza dokumentów aplikacyjnych kandydatów na wolne stanowisko pracy i sporządzenie protokołu,
4) poinformowanie kandydatów spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu o dalszym etapie procedury naboru,
5) przeprowadzenie weryfikacji kandydatów,
6) sporządzenie protokołu przeprowadzonego naboru kandydatów na stanowisko pracy,
7) podjęcie decyzji przez dyrektora w sprawie zatrudnienia i podpisanie umowy o pracę.
8) ogłoszenie wyników naboru w BIP oraz na tablicy ogłoszeń GOKiS.

ROZDZIAŁ III

Rozpoczęcie procedury naboru

§ 3

1. Na minimum dwa tygodnie przed planowanym terminem zatrudnienia pracownika na danym stanowisku przez dyrektora jest rozpoczynana procedura naboru.

3. Dyrektor może zarówno unieważnić nabór, jak i przedłużyć czas jego trwania na każdym jego etapie bez podawania przyczyny. Informacja o unieważnieniu naboru jest publikowana w BIP.

ROZDZIAŁ IV

Komisja rekrutacyjna

§ 5

1. W skład komisji rekrutacyjnej wchodzą członkowie powołani na podstawie odrębnego zarządzenia dyrektora.

2. Do skuteczności decyzji podejmowanych przez komisję jest niezbędna obecność co najmniej 2 członków Komisji.

3. W przypadku nieobecności któregoś z członków komisji dyrektor może wyrazić zgodę na zmianę składu komisji.

4. Posiedzenia Komisji są protokołowane.

5. Dyrektor zatwierdza protokół z przeprowadzonego naboru.

6. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący, który w razie konieczności rozstrzygania istotnych spraw, zarządza głosowanie.

7. Członkowie Komisji są zobowiązani do obiektywnej i rzetelnej oceny każdego kandydata.

ROZDZIAŁ V

Ogłoszenie o naborze

§ 6

1. W oparciu o zapotrzebowanie na pracownika na dane stanowisko pracy przygotowuje się ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy (wzór stanowi *Załącznik nr 1 do Regulaminu*).

2. Ogłoszenie o naborze jest publikowane w BIP oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie GOKiS na okres nie krótszy niż 7 dni kalendarzowych.

3. Ogłoszenie o naborze może być upowszechnione w innych miejscach, np. w prasie lokalnej, mediach elektronicznych i urzędzie pracy.

ROZDZIAŁ VI

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 7

1. Termin przyjmowania dokumentów aplikacyjnych od kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze nie może być krótszy niż 8 dni od dnia opublikowania ogłoszenia o naborze.

2. Obsługę administracyjną naborów, w tym całą dokumentację związaną z naborem, prowadzi pracownik ds. kancelaryjno-merytorczynych.

§ 8

1. Na dokumenty aplikacyjne składają się:

   1) list motywacyjny podpisany własnoręcznie,
   2) życiorys (CV) podpisany własnoręcznie,
   3) kwestionariusz osobowy (wzór stanowi *Załącznik nr 2 do Regulaminu*) podpisany własnoręcznie,
   4) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
   5) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wybrany kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności wydanego przez Krajowy Rejestr Karny),

6) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie oraz braku przeciwwskazań do pracy przy komputerze w wymiarze ponad 4 godzin na dobę,
7) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
8) kserokopie świadectw pracy dokumentujących posiadany staż pracy oraz zaświadczenie o pozostawaniu w zatrudnieniu na podstawie umowy o pracę w przypadku pozostawania w stosunku pracy,
10) inne dokumenty poświadczające kwalifikacje i umiejętności.

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

§ 9

1. Dokumenty aplikacyjne są przyjmowane po opublikowaniu ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko pracy.

2. Dokumenty aplikacyjne można składać w siedzibie GOKiS lub drogą pocztową.

3. Dokumenty aplikacyjne muszą znajdować się w zamkniętej kopercie z dopiskiem, jakiego naboru dotyczą.

4. O zachowaniu terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych decyduje odpowiednio data wpływu dokumentów do siedziby GOKiS.

5. Dokumenty aplikacyjne składane poza procedurą naboru nie są przyjmowane.

ROZDZIAŁ VII

Analiza dokumentów aplikacyjnych

§ 10

1. Komisja dokonuje otwarcia złożonych dokumentów aplikacyjnych i ich analizy oraz oceny pod względem zgodności z wymaganiami formalnymi zawartymi w ogłoszeniu oraz z przepisami powszechnie obowiązującego prawa.

2. Wynikiem analizy i oceny, o której mowa w ust. 1 jest rozstrzygnięcie o dopuszczeniu lub o odmowie dopuszczenia kandydata do udziału w dalszym etapie procedury naboru.

3. Komisja sporządza protokół analizy dokumentów aplikacyjnych (wzór stanowi *Załącznik nr 3 do Regulaminu*), w którym wskazuje kandydatów zakwalifikowanych do następnego etapu naboru.

ROZDZIAŁ VIII

Weryfikacja kandydatów

§ 11

1. Weryfikację kandydatów na wolne stanowisko pracy, mającą na celu ocenę informacji zawartych w dokumentach aplikacyjnych, wiedzę, predyspozycje oraz przydatność zawodową kandydata, można przeprowadzić w formie rozmowy kwalifikacyjnej lub pisemnego testu kwalifikacyjnego. Dopuszcza się zastosowanie łącznie rozmowy kwalifikacyjnej oraz testu kwalifikacyjnego.
2. Komisja decyduje o doborze metod i technik naboru.

§12

1. Jeżeli podczas weryfikacji, o której mowa w § 11, stosuje się łącznie pisemny test kwalifikacyjny i rozmowę kwalifikacyjną, w pierwszej kolejności przeprowadza się test.
2. Do kolejnego etapu naboru, czyli rozmowy kwalifikacyjnej, kwalifikuje się kandydatów, którzy w części testowej uzyskali co najmniej 50% maksymalnej liczby punktów możliwych do uzyskania.

§13

1. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej każdy z członków Komisji ocenia indywidualnie kandydata, przypisując mu od 0 do 3 punktów.
2. Za prawidłową odpowiedź na pytanie w części testowej kandydat otrzymuje 1pkt.
3. Komisja wyłania kandydata lub kandydatów na stanowisko pracy metodą zliczenia liczby przyznanych punktów.

§ 14

1. Po przeprowadzeniu weryfikacji, o której mowa w §12, Komisja sporządza protokół, o którym mowa w § 15.
2. W razie stwierdzenia przydatności więcej niż jednego kandydata (ta sama liczba punktów) Komisja ustala kolejność kandydatów w głosowaniu jawnym.
3. Komisja odstępuje od wskazania kandydata lub kandydatów na stanowisko, jeżeli żaden z kandydatów biorących udział w postępowaniu kwalifikacyjnym nie spełnia w wystarczającym stopniu wymagań przewidzianych dla danego stanowiska.
4. Przez określenie „nie spełnia w wystarczającym stopniu wymagań przewidzianych dla danego stanowiska" rozumie się nie uzyskanie przez kandydata minimum połowy maksymalnej liczby punktów możliwych do uzyskania w danym naborze.

ROZDZIAŁ IX

Protokół naboru

§ 15

1. Po przeprowadzeniu weryfikacji, o której mowa w rozdziale VIII, Komisja sporządza protokół przeprowadzonego naboru (wzór stanowi *Załącznik nr 4 do Regulaminu*).

2. Protokół zawiera w szczególności:

   1) określenie stanowiska, na które przeprowadzano nabór,
   2) liczbę kandydatów,
   3) imiona, nazwiska nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów,
   4) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
   5) informację o zastosowanych metodach i technikach wyboru,
   6) uzasadnienie dokonanego wyboru,
   7) skład Komisji przeprowadzającej nabór.

3. Protokół sporządza się także w przypadku odstąpienia od wskazania kandydata lub kandydatów na stanowisko, na które przeprowadzono nabór.

§ 16

Po sporządzeniu protokołu dyrektor w terminie dwóch dni podejmuje decyzję o zawarciu umowy o pracę z wybranym kandydatem.

ROZDZIAŁ X

Ogłoszenie o wyniku naboru

§ 17

1. Informację o wyniku naboru publikuje się niezwłocznie po podjęciu decyzji o zatrudnieniu kandydata w BIP oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie GOKiS. Informacja o wyniku naboru jest opublikowana na co najmniej 3 miesiące (wzór stanowi *Załącznik nr 5 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,
   4) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru.

ROZDZIAŁ XI

Postępowanie z dokumentami aplikacyjnymi

§19

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata zatrudnionego w wyniku naboru dołącza się do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów, którzy w wyniku naboru zostali najwyżej ocenieni i ich dane zostały umieszczone w protokole przeprowadzonego naboru, przechowuje się przez okres 4 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranej osoby.
3. Dokumenty pozostałych kandydatów, którzy nie zostali najwyżej ocenieni i ich dane nie zostały umieszczone w protokole przeprowadzonego naboru, są przechowywane maksymalnie przez okres 2 miesięcy od dnia zakończenia naboru.
4. Kandydaci wymienieni w pkt 2 powinni odebrać dokumenty złożone w danej procedurze naboru osobiście w siedzibie Urzędu przed upływem okresu 4 miesięcy od dnia zakończenia naboru.
5. W sprawie odbioru ofert należy kontaktować się z pracownikiem ds. kancelaryjno-merytorycznych (tel.: 81 85 74 195).

§ 20

Dokumenty aplikacyjne nie odebrane w terminie wskazanym w § 19. ust. 2 i 3 są niszczone, chyba że kandydaci wyrazili zgodę na ich przechowywanie po zakończeniu procesu rekrutacji. Wówczas są przechowywane przez okres 2 lat.

Załącznik nr 1 do Regulaminu Naboru na Stanowiska Pracy
w Gminnym Ośrodku Kultury i Sportu w Borkach
z/s w Woli Osowińskiej

Wzór ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko pracy

DYREKTOR GMINNEGO OŚRODKA KULTURY I SPORTU W BORKACH Z/S W WOLI OSOWIŃSKIEJ
Wola Osowińska, ul. Wesoła 29, 21-345 Borki

ogłasza nabór

na wolne stanowisko pracy

I. Nazwa i wymiar stanowiska pracy:

1. stanowisko pracy: ..... ;
2. wymiar czasu pracy: .....;

II. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie;
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. wykształcenie minimum średnie;
4. nieposzlakowana opinia;
5. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku;
7. znajomość przepisów prawa z zakresu wykonywanych obowiązków;
8. obsługa sprzętu biurowego oraz komputera;
9. umiejętność obsługi pakietu biurowego (Microsoft Office).

III. Wymagania dodatkowe:

1. .....
2. .....

(...)

IV. Zakres zadań na stanowisku:

1. .....
2. .....

(...)

V. Informacja o warunkach pracy:

1. miejsce świadczenia pracy: GOKiS w Borkach z/s w Woli Osowińskiej;
2. praca jednozmianowa;
3. praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godziny dziennie;

VII. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny;
2. CV;
3. kopie świadectw pracy;
4. kopie dokumentów poświadczających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
5. kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
6. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
7. oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wybrany kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności wydanego przez Krajowy Rejestr Karny);
8. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie oraz braku przeciwwskazań do pracy przy komputerze w wymiarze ponad 4 godzin na dobę;

VIII. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

1. Oferty należy składać w zamkniętych kopertach:
   a) osobiście w siedzibie Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu w Borkach z/s w Woli Osowińskiej (sekretariat)
   lub
   b) za pośrednictwem poczty na adres: Gminny Ośrodek Kultury i Sportu w Borkach z/s w Woli Osowińskiej, Wola Osowińska, ul. Wesoła 29, 21-345 Borki,
2. Termin składania dokumentów: ..... r. do godz. 15.30 (decyduje data wpływu do GOKiS z dopiskiem: **„Nabór na stanowisko pracy .....”**;
3. Dokumenty, które wpłyną do GOKiS po wskazanym terminie, nie będą rozpatrywane.

IX. Inne informacje:

1. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej GOKiS oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie GOKiS.
2. Kopie dokumentów powinny być uwierzytelnione własnoręcznym podpisem z klauzulą „za zgodność z oryginałem”.

3. Osoby, spełniające wymagania formalne do drugiego etapu naboru, będą zapraszane telefonicznie. Prosimy o podanie numerów telefonów kontaktowych.
4. Dyrektor GOKiS zastrzega sobie prawo odwołania naboru w całości lub w części.

Wola Osowińska, ... 20... roku

.....

(podpis i pieczątka osoby upoważnionej)

* podkreślić właściwe

KLAUZULA INFORMACYJNA

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz.U.UE.L. z 2016r. Nr 119, s.1 ze zm.) - dalej: „RODO" informuję, że:

1) Administratorem Państwa danych jest Gminny Ośrodek Kultury i Sportu w Borkach, reprezentowany przez dyrektora (Wola Osowińska, ul. Wesoła 29, 21-345 Borki, telefon kontaktowy: 81 85 74 195, adres mailowy: gok@gokisborki.pl).
2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu email: inspektor@cbi24.pl lub pisemnie na adres Administratora.
3) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego[1,2], na podstawie art. 221 § 1 i 2 kp oraz art. 10 RODO. Podanie innych danych jest dobrowolne i następuje na podstawie Państwa zgody, która może zostać w dowolnym czasie wycofana (art. 22 1a kp).
   Administrator będzie przetwarzał Państwa dane osobowe także w kolejnych postępowaniach rekrutacyjnych, jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę[3].
4) W związku z powyższym podstawę prawną przetwarzania Państwa danych osobowych stanowią:
   a) [1]art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z art. 22^1 § 1, 2,4-5 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2018 r., poz. 917 ze zm.) oraz art. 6 i 11 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 ze zm.);
   b) [2]art. 6 ust. 1 lit. b RODO;

c) [3]art. 6 ust. 1 lit. a RODO.

5) Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od momentu zakończenia rekrutacji.
W przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na wykorzystywanie danych osobowych w celu przeprowadzenia przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą wykorzystywane przez 12 miesięcy od chwili otrzymania przez Administratora aplikacji rekrutacyjnej lub do czasu wycofania zgody.
6) Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu.
7) Państwa dane nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
8) W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:
   a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
   b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
   c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
   d) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO);
   e) w zakresie, w jakim podstawą przetwarzania Państwa danych osobowych jest zgoda, przysługuje Państwu prawo do jej wycofania. Wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
9) Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22^1§ 1 oraz § 4-5 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Nieprzekazanie danych skutkować będzie niemożnością rozpatrzenia Państwa aplikacji złożonej w postępowaniu rekrutacyjnym.
10) Państwa dane nie będą przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.

Załącznik nr 2 do Regulaminu Naboru na Stanowiska Pracy
w Gminnym Ośrodku Kultury i Sportu w Borkach
z/s w Woli Osowińskiej

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko .....

2. Data urodzenia .....

3. Dane kontaktowe.....
(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)
.....
.....
.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....
.....
.....
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....
.....
.....
.....
.....
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców moraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych.....
.....
.....
.....

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

KLAUZULA INFORMACYJNA

Ja niżej podpisany, oświadczam, że zapoznałem się z poniższą informacją:

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz.U.UE.L. z 2016r. Nr 119, s.1 ze zm.) - dalej: „RODO" Gminny Ośrodek Kultury i Sportu w Borkach z/s w Woli Osowińskiej informuje, że:

1) Administratorem Państwa danych jest Gminny Ośrodek Kultury i Sportu w Borkach, reprezentowany przez dyrektora (Wola Osowińska, ul. Wesoła 29, 21-345 Borki, telefon kontaktowy: 81 85 74 195, adres mailowy: gok@gokisborki.pl).
2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu email: inspektor@cbi24.pl lub pisemnie na adres Administratora.
3) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego[1,2,] na podstawie art. 22^1 § 1 i 2 kp oraz art. 10 RODO. Podanie innych danych jest dobrowolne i następuje na podstawie Państwa zgody, która może zostać w dowolnym czasie wycofana (art. 22^{1a}kp).
   Administrator będzie przetwarzał Państwa dane osobowe także w kolejnych postępowaniach rekrutacyjnych, jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę[3].
4) W związku z powyższym podstawę prawną przetwarzania Państwa danych osobowych stanowią:
   a) [1]art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z art. 22^1 § 1, 2, 4-5 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2018 r., poz. 917 ze zm.),
   b) [2]art. 6 ust. 1 lit. b RODO,
   c) [3]art. 6 ust. 1 lit. a RODO.
5) Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od momentu zakończenia rekrutacji.
   W przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na wykorzystywanie danych osobowych w celu przeprowadzenia przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą wykorzystywane przez 12 miesięcy od chwili otrzymania przez Administratora aplikacji rekrutacyjnej lub do czasu wycofania zgody.
6) Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu.
7) Państwa dane nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
8) W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:
   a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
   b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
   c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
   d) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO);
   e) w zakresie, w jakim podstawą przetwarzania Państwa danych osobowych jest zgoda, przysługuje Państwu prawo do jej wycofania. Wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
9) Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22^1§ 1 oraz § 4-5 Kodeksu pracy. aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Nieprzekazanie danych skutkować będzie niemożnością rozpatrzenia Państwa aplikacji złożonej w postępowaniu rekrutacyjnym.
10) Państwa dane nie będą przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.

Załącznik nr 2 do Regulaminu Naboru na Stanowiska Pracy
w Gminnym Ośrodku Kultury i Sportu w Borkach
z/s w Woli Osowińskiej

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

Załącznik nr 3 do Regulaminu Naboru na Stanowiska Pracy w Gminnym Ośrodku Kultury i Sportu w Borkach z/s w Woli Osowińskiej

Wzór protokołu analizy dokumentów aplikacyjnych

PROTOKÓŁ ANALIZY DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH

sporządzony w GOKiS w Borkach z/s w Woli Osowińskiej
w dniu ..... roku o godz. .....
ws. naboru na wolne stanowisko pracy:.....

Komisja powołana na podstawie *Zarządzenia nr ... Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu w Borkach z/s w Woli Osowińskiej z dnia ..... roku w sprawie powołania Komisji Rekrutacyjnej do przeprowadzenia naboru na wolne stanowiska pracy* ..... w następującym składzie:

1. ..... – przewodniczący Komisji,
2. ..... – członek Komisji,
3. ..... – członek Komisji,

(...)

stwierdziła, że na ogłoszone stanowisko pracy wpłynęło (liczba) ..... ofert. Komisja dokonała otwarcia złożonych aplikacji. Oferty złożyli (wymienić nazwiska): .....

Następnie Komisja przystąpiła do oceny ofert pod względem formalnym, która przedstawia się w następujący sposób:

Lp.	Wymogi formalne	Imię i nazwisko	Imię i nazwisko	Imię i nazwisko	(...)
1.	List motywacyjny				
2.	Życiorys – Curriculum Vitae				
3.	Kopie świadectw pracy				
4.	Kopie dokumentów poświadczających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe				
5.	Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie				
6.	Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnej i korzystaniu z pełni praw publicznych				
7.	Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sadu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wybrany kandydat				

	zobowiązany będzie do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności wydanego przez Krajowy Rejestr Karny).				
8.	Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie oraz braku przeciwwskazań do prac y przy komputerze w wymiarze ponad 4 godzin na dobę.				

Po dokonaniu wstępnej oceny aplikacji Komisja Rekrutacyjna stwierdziła, że dokumenty aplikacyjne następujących kandydatów spełniają wymogi formalne (podać nazwiska kandydatów): ..... . Dokumenty aplikacyjne następujących kandydatów nie spełniają wymogów formalnych (podać nazwiska kandydatów): ..... .

Komisja ustaliła, że drugi etap naboru odbędzie się (podać datę) ..... roku o godz. ..... . Podczas drugiego etapu naboru odbędzie się rozmowa kwalifikacyjna/test kwalifikacyjny*.

Podpisy członków Komisji:

1. .....
2. .....
3. .....

(...)

** niewłaściwe skreślić;*

Załącznik nr 4 do Regulaminu Naboru na Stanowiska Pracy w Gminnym Ośrodku Kultury i Sportu w Borkach z/s w Woli Osowińskiej

Wzór protokołu protokół przeprowadzonego naboru

PROTOKÓŁ PRZEPROWADZONEGO NABORU
sporządzony w GOKiS w Borkach z/s w Woli Osowińskiej
w dniu ..... roku o godzinie .....

na wolne stanowisko pracy: .....

Przewodniczący Komisji, (imię i nazwisko) ....., przedstawiła skład Komisji Rekrutacyjnej powołanej na podstawie Zarządzenia nr ... Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu w Borkach z/s w Woli Osowińskiej z dnia ..... roku w sprawie powołania Komisji Rekrutacyjnej do przeprowadzenia naboru na wolne stanowiska pracy ....., która składa się z następujących osób:

1. ..... – przewodnicząca komisji,
2. ..... – członek komisji,
3. ..... – członek komisji.

(...)

Do etapu drugiego naboru zgłosili się (wymienić nazwiska): ..... . Nie zgłosił się (wymienić nazwiska): ..... . Została przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna/test kwalifikacyjny*.

Jako pierwsza został poproszony (nazwisko) ..... . W toku rozmowy
.....
.....
(opisać rozmowę/wyniki testu/punktację komisji).

Następnie został poproszony (nazwisko) ..... . W toku rozmowy.....
.....
.....
(opisać rozmowę/wyniki testu/punktację komisji).

(...)

Po przeprowadzeniu rozmów komisja zdecydowała, że (imię i nazwisko) .....
daje gwarancję należytego wykonywania obowiązków na oferowanym stanowisku pracy.

Podpisy członków Komisji:

1. .....
2. .....
3. .....

* właściwe podkreślić

Załącznik nr 5 do Regulaminu Naboru na Stanowiska Pracy w Gminnym Ośrodku Kultury i Sportu w Borkach z/s w Woli Osowińskiej

Wzór informacji o wyniku naboru

Wola Osowińska, ... roku

INFORMACJA

o wyniku naboru na wolne stanowisko pracy:

.....

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na wyżej wymienione stanowisko został wybrany

Pan ..... .

Uzasadnienie:

.....

.....

.....

.....

(podać uzasadnienie)

.....

(podpis i pieczątka osoby upoważnionej)