

REGULAMIN NABORU NA STANOWISKO DYREKTORA INSTYTUCJI KULTURY W GMINIE MROCZA

ROZDZIAŁ I PRZYJMOWANIE DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH

§ 1

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku Dyrektora instytucji kultury w Gminie Mrocza.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - a) oświadczenie o danych osobowych osoby ubiegającej się o zatrudnienie w brzmieniu stanowiącym **załącznik nr 1 do regulaminu naboru**,
 - b) kserokopie dokumentów potwierdzających przebieg zatrudnienia,
 - c) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
 - d) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - e) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - f) koncepcja programowa rozwoju instytucji kultury uwzględniająca m.in. kwestie organizacyjne, finansowe i rozwojowe.
 - g) klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Miasta i Gminy w Mroczy, w brzmieniu stanowiącym **załącznik nr 2 do regulaminu naboru**.
3. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną, z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu (zgodnie z ustawą z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (Dz.U. z 2024 r. poz. 1725)).
4. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem, lub poza terminem wskazanym w powyższym zarządzeniu. Jeżeli takie dokumenty mimo braku ogłoszonego naboru wpłyną jednak do Urzędu Miasta i Gminy w Mroczy zostaną trwale zniszczone.

ROZDZIAŁ II ANALIZA DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH

§ 2

1. Analizy dokumentów 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 określonymi w ogłoszeniu.
4. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na stanowisku Dyrektora instytucji kultury w Gminie Mrocza.

5. Komisja Rekrutacyjna niezwłocznie po przeprowadzonej analizie dokumentów aplikacyjnych umieszcza informację o wynikach analizy tych dokumentów na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy w Mroczy, oraz publikuje w Biuletynie Informacji Publicznej.

RODZIAŁ III ROZMOWA KWALIFIKACYJNA

§ 3

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
2. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:
 - a) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków;
 - b) posiadaną wiedzę na temat jednostki organizacyjnej, w której ubiega się o stanowisko;
 - c) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata;
 - d) cele zawodowe kandydata.
3. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.
4. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej za wyjątkiem sekretarza komisji zadaje kandydatowi po 5 pytań i przydziela punkty w skali od 0 do 5.
5. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna wybiera kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał najwyższą liczbę punktów z rozmowy kwalifikacyjnej.

ROZDZIAŁ IV SPORZĄDZENIE PROTOKOŁU Z PRZEPROWADZONEGO NABORU NA DANE STANOWISKO PRACY

§ 4

1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz komisji sporządza protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - a) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania kandydatów,
 - b) liczbę nadesłanych ofert na to 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.

ROZDZIAŁ V INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

§ 5

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wynikach naboru jest upowszechniana na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy w Mroczy, oraz opublikowana w Biuletynie przez okres, co najmniej 3 miesiące.
2. Informacja, o której mowa w pkt 1, zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki;
 - b) określenie stanowiska;

- c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego;
- d) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.

ROZDZIAŁ VI
SPOSÓB POSTĘPOWANIA Z DOKUMENTAMI APLIKACYJNYMI

§ 6

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne wszystkich osób, które uczestniczyły w procesie rekrutacji będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od momentu zakończenia rekrutacji, a następnie zostaną poddane brakowaniu.

**OŚWIADCZENIE O DANYCH OSOBOWYCH OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ
O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Imiona rodziców

3. Data urodzenia

4. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)

5. Wykształcenie

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

.....

.....

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

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

.....

.....

.....

.....

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

.....

(miejscowość i data)

.....

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

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 Urząd Miasta i Gminy w Mroczy, reprezentowany przez Burmistrza Miasta i Gminy Mrocza (adres: Plac 1 Maja 20, 89-115 Mrocza, tel. 52 386 74 10).
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu email: iod@mrocza.pl lub pisemnie pod adres Administratora.
- 3) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji na wolne stanowisko Dyrektora Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej w Mroczy, gdyż jest to niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO) w zw. z art. 22¹ § 1 i § 4 Ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2023 r. poz. 1465 – dalej zwanym „KP”) oraz art. 16 Ustawy z 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej.

W przypadku dobrowolnego udostępniania przez Państwa danych osobowych innych niż wynikające z obowiązku prawnego, tj. zgodnie z art. 22^{1a} lub 22^{1b} KP, lub w przypadku wyrażenia przez Państwa woli rozpatrywania zgłoszonej kandydatury w kolejnych postępowaniach rekrutacyjnych, podstawę legalizującą ich przetwarzanie stanowi wyrażona zgoda na przetwarzanie danych osobowych (art. 6 ust. 1 lit. a RODO). Udostępnione dobrowolnie dane osobowe będą przetwarzane w celu rekrutacji.

- 4) Jeśli Państwa osoba zostanie zakwalifikowana przez komisję w toku naboru, to Państwa dane osobowe uzyskane podczas rekrutacji mogą zostać ponownie wykorzystane w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru, jeżeli zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska.
- 5) Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od momentu zakończenia rekrutacji, a następnie po upływie tego terminu zostaną poddane brakowaniu.
- 6) Państwa dane będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, lecz nie będą podlegać profilowaniu.
- 7) Państwa dane osobowe 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) w przypadku gdy przetwarzanie odbywa się na podstawie wyrażonej zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO) - prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
 - e) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uznają Państwo, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO);
- 9) Podanie przez Państwa danych osobowych w związku z ciążącym na Administratorze obowiązkiem prawnym jest obowiązkowe, a ich nieprzekazanie skutkować będzie brakiem realizacji celu, o którym

mowa w punkcie 3. Nieprzekazanie danych udostępnianych dobrowolnie pozostaje bez wpływu na rozpoznanie sprawy.

- 10) Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, tj. usługodawcom wykonujących usługi serwisu systemów informatycznych oraz usługodawcom z zakresu księgowości lub doradztwa prawnego, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji oraz przyszłych rekrutacji odbywających się w okresie 12 miesięcy od dnia niniejszej oferty 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, ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2019 poz. 1781) oraz ustawą z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej.

Niniejsza zgoda jest dobrowolna i może być cofnięta w dowolnym momencie. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.”

Zapoznałam/łem się, dnia.....

.....