

Formularz opisu stanowiska pracy

I. Dane podstawowe

1. Nazwa stanowiska pracy
2. Komórka organizacyjna
3. Symbol komórki organizacyjnej.....

II. Wymagania kwalifikacyjne (niezbędne):

1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły).....
2. Wymagany profil (specjalność):
3. Pożądane uprawnienia:
4. Doświadczenie zawodowe (doświadczenie zawodowe przy wykonywaniu podobnych czynności):
5. Predyspozycje osobowościowe:
6. Umiejętności zawodowe:

III. Wymagania dodatkowe:.....

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

.....

V. Zasady zastępstwa na stanowiskach

1. Osoba na stanowisku zastępuje (nazwa stanowiska):
2. Osoba na stanowisku jest zastępowana przez (nazwa stanowiska):

VI. Informacja o warunkach zatrudnienia:

1. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę.
2. Wymiar czasu pracy: ...
3. Wynagrodzenie ustalone zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t. j . Dz. U. z 2018 r. poz. 936) oraz Regulaminu wynagradzania pracowników w Urzędzie Gminy w Ruścu, stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 37/2016 Wójta Gminy Rusiec z dnia 1 września 2016r. w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych, zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Ruścu, zmienionego zarządzeniem nr 72/2017 Wójta Gminy Rusiec z dnia 29 grudnia 2017r. w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie wynagradzania pracowników samorządowych, zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Ruścu.
4. Brak podjazdów oraz wind dla niepełnosprawnych.
5. Inne dodatkowe:....

VII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia na wolne stanowisko urzędnicze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Ruścu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi ...%.

VIII. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
4. Kserokopia dokumentów potwierdzających:
 - staż pracy i zatrudnienie (świadczenia pracy lub inne dokumenty),
 - posiadane wykształcenie, kwalifikacje i umiejętności (kserokopia dyplomów, zaświadczeń),
 - niepełnosprawność, w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia do pierwszeństwa do zatrudnienia na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych.
5. Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe (wybrany kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności wydanego przez Krajowy Rejestr Karny).
6. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych.
7. Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku.
- 8) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie dobrowolnie podanych danych osobowych zawartych w aplikacji, 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)
- 9) Oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną do przetwarzania danych osobowych.

Dokumenty określone w punkcie 4 powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

IX. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesłać w terminie do dnia..... r. do godz. 15.30 pod adresem: **Urząd Gminy w Ruścu, 97-438 Rusiec, ul. Wieluńska 35** w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko (nazwa stanowiska) w Urzędzie Gminy w Ruścu**”.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do II etapu wraz z terminem rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Ruścu.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Ruścu.

Opis stanowiska sporządził:

**Wójt Gminy Rusiec
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy**

.....
.....
(nazwa stanowiska pracy)

I. Wymagania niezbędne:

1.
1.
2.
3.

II. Wymagania dodatkowe:

1.
2.
3.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

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

IV. Zasady zastępstwa na stanowiskach

1. Osoba na stanowisku zastępuje (nazwa stanowiska):
2. Osoba na stanowisku jest zastępowana przez (nazwa stanowiska):

V. Informacja o warunkach pracy:

1. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę.
2. Wymiar czasu pracy: ...
3. Wynagrodzenie ustalone zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 936) oraz Regulaminu wynagradzania pracowników w Urzędzie Gminy w Ruścu, stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 37/2016 Wójta Gminy Rusiec z dnia 1 września 2016r. w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych, zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Ruścu, zmienionego zarządzeniem nr 72/2017 Wójta Gminy Rusiec z dnia 29 grudnia 2017r. w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie wynagradzania pracowników samorządowych, zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Ruścu.
4. Brak podjazdów oraz wind dla niepełnosprawnych.
5. Inne dodatkowe:....

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

VI. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,

- 3) kwestionariusz osobowy,
- 4) kserokopia dokumentów potwierdzających:
 - staż pracy i zatrudnienie (świadczenia pracy lub inne dokumenty),
 - posiadane wykształcenie, kwalifikacje i umiejętności (kserokopia dyplomów, zaświadczeń),
 - niepełnosprawność, w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia do pierwszeństwa do zatrudnienia na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych.
- 5) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe (wybrany kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności wydanego przez Krajowy Rejestr Karny).
- 6) Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych.
- 7) Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku.
- 8) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie dobrowolnie podanych danych osobowych zawartych w aplikacji, 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)
- 9) Oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną do przetwarzania danych osobowych.

Dokumenty (staż pracy, zatrudnienie, wykształcenie) powinny być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesłać w terminie do dniapod adresem: **Urząd Gminy Rusiec, 97-438 Rusiec, ul. Wieluńska 35** w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – nazwa stanowiska w Urzędzie Gminy Rusiec**”.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do II etapu wraz z terminem rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Ruścu.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Ruścu.

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSÓB UBIEGAJĄCYCH SIĘ O ZATRUDNIENIE

1) Imię (imiona) i nazwisko

2) Data urodzenia

3) Dane kontaktowe

.....

.....

4) Wykształcenie

.....

.....

5) Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(wykazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

.....

(miejscowość i data)

.....

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez administratora danych, którym jest *Gmina Rusiec, z siedzibą przy ul. Wieluńskiej 35, 97-438 Rusiec, tel.: 43 67 66 011, adres e-mail: rusiec@gminy.pl*, moich danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z procesem rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Ruścu, dla potrzeb niezbędnych do ich realizacji i dokumentacji, zgodnie z art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy w związku z art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 9 ust. 2 lit. b „RODO”.

KLAUZULA INFORMACYJNA
do przetwarzania danych osobowych

Na podstawie art. 13 ust. 1 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) zwane dalej „RODO”, informuję Pana/Panią, że:

1. Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Gmina Rusiec, z siedzibą przy ul. Wieluńskiej 35, 97-438 Rusiec, tel.: 43 67 66 011, adres e-mail: rusiec@gminy.pl.
2. Celem zbierania danych jest udział w niniejszym procesie rekrutacyjnym oraz w przypadku wyrażenia na to zgody dalszych procesach rekrutacyjnych.
3. Przysługuje Panu/Pani prawo dostępu do treści danych oraz z zastrzeżeniem przepisów prawa, prawo do ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, a także prawo sprzeciwu, zażądania zaprzestania przetwarzania i przenoszenia danych, jak również prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie oraz prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego (tj.: Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych).
4. Podanie danych jest dobrowolne, lecz niezbędne do procesu rekrutacji. W przypadku niepodania danych nie będzie możliwa prawidłowa realizacja procesu rekrutacyjnego.
5. Podstawą do przetwarzania Pana/Pani danych osobowych jest udzielona przez Pana/Panią zgoda na przetwarzanie danych w ramach przesłanego dokumentu CV do administratora danych.
6. Dane udostępnione przez Pana/Panią nie będą podlegały udostępnieniu innym odbiorcom, z wyjątkiem przypadków przewidzianych przepisami prawa w szczególności art. 9 ust. 2 „RODO”.
7. Dane udostępnione przez Pana/Panią nie podlegają zautomatyzowanemu systemowi podejmowania decyzji oraz profilowaniu.
8. Administrator danych nie ma zamiaru przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
9. Dane osobowe będą usuwane niezwłocznie po zakończeniu procesu rekrutacyjnego.

Zapoznałem(-am) się z treścią klauzuli informacyjnej do przetwarzania danych osobowych.

.....
(data i podpis)

Kwestionariusz osobowy dla pracownika

- 1) Imię (imiona) i nazwisko
- 2) Data urodzenia
- 3) Dane kontaktowe
- 4) Wykształcenie
- 5) Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

(wykazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Administratora danych, którym jest *Gmina Rusiec, z siedzibą przy ul. Wieluńskiej 35, 97-438 Rusiec, tel.: 43 67 66 011, adres e-mail: rusiec@gminy.pl*, moich danych osobowych, zgodnie z art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy w związku z art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 9 ust. 2 lit. b „RODO”.

.....

(data i podpis)