

Zarządzenie Nr 367/2024
Burmistrza Miasta Łowicza
z dnia 18 października 2024 roku

w sprawie zmiany Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Łowiczu oraz kierowników (dyrektorów) miejskich jednostek organizacyjnych i zakładów budżetowych z wyjątkiem szkół i przedszkoli

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. 2024r. poz. 1465) w związku z art. 11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2024r. poz. 1135), zarządzam, co następuje:

§ 1. W Regulaminie naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Łowiczu oraz kierowników (dyrektorów) miejskich jednostek organizacyjnych i zakładów budżetowych z wyjątkiem szkół i przedszkoli, wprowadzonego Zarządzeniem nr 62/2024 Burmistrza Miasta Łowicza z dnia 19 lutego 2024r., wprowadza się następujące zmiany:

1. Rozdział V, pkt 5 otrzymuje następujące brzmienie:
„Dopuszcza się składanie dokumentów drogą elektroniczną. W tym przypadku powinny być zamieszczone skany wszystkich dokumentów wyszczególnionych w ogłoszeniu o naborze podpisane z wykorzystaniem kwalifikowalnego podpisu elektronicznego lub profilu zaufanego.”
2. Załącznik nr 3 do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Łowiczu oraz kierowników (dyrektorów) miejskich jednostek organizacyjnych i zakładów budżetowych z wyjątkiem szkół i przedszkoli otrzymuje brzmienie określone w Załączniku nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
3. Załącznik nr 7 do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Łowiczu oraz kierowników (dyrektorów) miejskich jednostek organizacyjnych i zakładów budżetowych z wyjątkiem szkół i przedszkoli otrzymuje brzmienie określone w Załączniku nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia polecam Sekretarzowi Miasta.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta Łowicza

Mariusz Siewiera

Załącznik Nr 1

do Zarządzenie Nr 367/2024 Burmistrza Miasta Łowicza z dnia 18 października 2024 roku w sprawie zmiany Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Łowiczu oraz kierowników (dyrektorów) miejskich jednostek organizacyjnych i zakładów budżetowych z wyjątkiem szkół i przedszkoli

(WZÓR)

Ogłoszenie Nr o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w

(nazwa jednostki
organizacyjnej)

BURMISTRZ MIASTA ŁOWICZA

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze (nazwa stanowiska)

Nazwa i adres jednostki	
Określenie stanowiska	
Miejsce pracy	
Etat	
Proponowany termin zatrudnienia	
Warunki pracy	
Data ogłoszenia naboru	
Termin składania dokumentów	
Miejsce składania dokumentów	<p>Wymagane dokumenty należy składać:</p> <ol style="list-style-type: none">1) w siedzibie Urzędu Miejskiego w Łowiczu, Plac Stary Rynek 1, 99-400 Łowicz (w godzinach pracy Urzędu);2) pocztą na adres Urzędu Miejskiego w Łowiczu, Plac Stary Rynek 1, 99-400 Łowicz (decyduje data wpływu do Urzędu) w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze”. <p>Dopuszcza się składanie dokumentów drogą elektroniczną :..... W tym przypadku powinny być zamieszczone skany wszystkich dokumentów wymienionych w ogłoszeniu o naborze podpisane z wykorzystaniem kwalifikowalnego podpisu elektronicznego lub profilu zaufanego.</p> <p>Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze, zostaną złożone w innej formie niż określona w ogłoszeniu o naborze albo zostaną przesłane drogą elektroniczną nie podpisane z wykorzystaniem kwalifikowalnego podpisu elektronicznego lub profilu zaufanego nie będą rozpatrywane.</p>
Wewnętrzna procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Urzędzie Miejskim w Łowiczu	<p>Wypełniając obowiązek wynikający z ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów informuje się, że w Urzędzie Miejskim w Łowiczu funkcjonuje wewnętrzna procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych, dostępna na stronie:</p>
Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem	<p>1) Obywatelstwo polskie. W przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego – dokument określony</p>

	<p>w przepisach o służbie cywilnej potwierdzający znajomość języka polskiego.</p> <p>2) Wykształcenie.....;</p> <p>3) Kwalifikacje/doświadczenie zawodowe.....;</p> <p>4) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;</p> <p>5) Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;</p> <p>6) Nieposzlakowana opinia;</p> <p>7) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.</p>
Wymagania dodatkowe	
Zakres zadań wykonywanych na stanowisku	
Wymagane dokumenty	<p>1) Życiorys (CV) z opisem przebiegu pracy zawodowej;</p> <p>2) List motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru;</p> <p>3) Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów) oraz kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach;</p> <p>4) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania ze strony internetowej www.bip.lowicz.eu w zakładce: „nabory na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Łowiczu”);</p> <p>5) Kserokopie świadectw pracy;</p> <p>6) Oświadczenia kandydata:</p> <ul style="list-style-type: none"> - o posiadanym obywatelstwie, - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych, - o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, - o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na określonym stanowisku, - o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze, <p>do pobrania ze strony internetowej www.bip.lowicz.eu (w zakładce „nabory na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Łowiczu”),</p> <p>7) Kserokopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność (jeśli dotyczy).</p> <p>8) Inne dodatkowe dokumenty związane z prowadzonym naborem:</p> <p>Dokumenty, o których mowa w pkt. 1, 2, 4, 6 muszą być podpisane przez kandydata.</p>
Przebieg naboru i informacje dotyczące naboru	<p>1) Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach.</p> <p>1. I etap polegać będzie na sprawdzeniu dokumentów aplikacyjnych pod względem kompletności i zgodności z wymaganiami ogłoszonego naboru bez udziału kandydatów;</p>

	<p>1.1 Kandydaci, których dokumenty nie spełniają wymagań formalnych zostaną poinformowani..... od dnia zakończenia naboru o wynikach oceny formalnej i o możliwości odbioru dokumentów. W przypadku nieodebrania dokumentów, zostaną one komisyjnie zniszczone po upływie miesiąca od dnia opublikowania informacji o wynikach naboru w BIP;</p> <p>1.2 Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną poinformowani od dnia zakończenia naboru o spełnieniu wymogów formalnych oraz o wyznaczonym terminie rozmowy kwalifikacyjnej (testu kompetencyjnego).</p> <p>2. II etap polegać będzie na merytorycznej ocenie kandydatów podczas rozmowy kwalifikacyjnej (może być test kompetencyjny).</p> <p>2.1 Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w wyniku naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych w dniu zatrudnienia;</p> <p>2.2 Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będą wydawane bezpośrednio zainteresowanym, a w przypadku ich nieodebrania, zostaną komisyjnie zniszczone po upływie miesiąca od dnia opublikowania informacji o wyniku naboru w BIP, z wyłączeniem 4 kolejnych najlepszych kandydatów, którzy mogą odbierać dokumenty osobiście lub w przypadku ich nieodebrania, zostaną komisyjnie zniszczone po upływie 3 miesięcy od dnia zatrudnienia kandydata, który został wyłoniony w drodze naboru.</p> <p>Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.lowicz.eu) Urzędu Miejskiego w Łowiczu i na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Łowiczu, Plac Stary Rynek 1.</p>
<p>Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych</p>	<p>Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Łowiczu w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6 %/ był niższy niż 6%¹.</p>

¹ Niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 2

do Zarządzenie Nr 367/2024 Burmistrza Miasta Łowicza z dnia 18 października 2024 roku w sprawie zmiany Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Łowiczu oraz kierowników (dyrektorów) miejskich jednostek organizacyjnych i zakładów budżetowych z wyjątkiem szkół i przedszkoli
(WZÓR)

Zgoda na przetwarzanie danych osobowych innych niż te, które są wymagane przepisami prawa

W przypadku przekazania w dokumentach rekrutacyjnych danych wykraczających poza wymagane przepisami, których podanie nie jest konieczne do udziału w rekrutacji (jak np. wizerunek, zainteresowania, stan zdrowia):

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych wykraczających poza wymagane przepisami prawa, a podanych w załączonych dokumentach aplikacyjnych przez Urząd Miejski w Łowiczu. Jestem świadomy/a, że podanie tych danych nie jest konieczne do udziału w rekrutacji, podaję je dobrowolnie, aby zostały uwzględnione przez Administratora w ocenie mojej kandydatury.

.....

podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. – dalej RODO uprzejmie informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Miejskim w Łowiczu jest Burmistrz Miasta Łowicza, pl. Stary Rynek 1, 99-400 Łowicz.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można kontaktować się pod adresem e-mail: iod@um.lowicz.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu udziału w niniejszym naborze.
4. Przetwarzanie podanych przez Panią/Pana danych odbywa się w oparciu o:
 - przepisy prawa pracy – Kodeks Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r. oraz ustawę o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 10 RODO – w zakresie wskazanym w tych przepisach, jak niekaralność, czy informacja o zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych),
 - dobrowolnie wyrażoną zgodę (art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO) – w zakresie danych niewymaganych przepisami prawa, przy czym zgoda może zostać odwołana w dowolnym momencie bez wpływu na dalszy proces rekrutacji.
5. Pani/Pana dane osobowe mogą być przetwarzane w celach związanych ze zgłaszanymi przypadkami naruszenia prawa, na podstawie art. 6 ust 1 lit. c RODO i art. 9 ust. 2 lit. g RODO w celu i zakresie niezbędnym do realizacji zadań wynikających z ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów oraz na podstawie dobrowolnej zgody, jeżeli osoba, której dane dotyczą nie decyduje się na zachowanie anonimowości (zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a RODO).
6. Podane przez Panią/Pana dane osobowe przekazywane będą tylko podmiotom upoważnionym na podstawie przepisów prawa, a także podmiotom, którym na podstawie umowy powierzono przetwarzanie danych osobowych. Ponadto dane w związku z ogłoszeniem wyników naboru zostaną opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej.
7. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
8. Po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego, dokumenty kandydata wybranego w naborze do zatrudnienia w Urzędzie Miejskim w Łowiczu zostaną dołączone do jego akt osobowych, a po

ustaniu zatrudnienia będą archiwizowane przez okres określony w przepisach prawa. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będą wydane bezpośrednio zainteresowanym, a w przypadku ich nieodebrania zostaną komisyjnie zniszczone po upływie miesiąca od dnia opublikowania informacji o wyniku naboru w BIP, z wyłączeniem 4 kolejnych najlepszych kandydatów, gdyż te dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone po upływie 3 miesięcy od dnia zatrudnienia kandydata, który wygrał nabór. Dane osobowe nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów w zakresie imienia i nazwiska oraz miejsca zamieszkania będą wpisane do Protokołu z przeprowadzonego naboru na stanowisko pracy. Dane osobowe wszystkich kandydatów w zakresie imienia i nazwiska będą wpisane do innych dokumentów związanych z przeprowadzeniem naboru. Protokoły z przeprowadzonego naboru na stanowisko pracy oraz pozostałe dokumenty z przeprowadzonego naboru będą przechowywane w celach archiwalnych przez 5 lat.

9. Dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia lub podjęciem działań następczych oraz dokumenty związane z tym zgłoszeniem są przechowywane przez podmiot prawny oraz organ publiczny przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym przekazano zgłoszenie zewnętrzne do organu publicznego właściwego do podjęcia działań następczych lub zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami, chyba, że dokumenty związane ze zgłoszeniem stanowią część akt postępowań przygotowawczych lub spraw sądowych lub sądowo-administracyjnych.
Dane osobowe oraz pozostałe informacje w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.
10. Posiada Pani/Pan prawo żądania dostępu do danych, do ich sprostowania, usunięcia, do ograniczenia ich przetwarzania, do przenoszenia danych, wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem (możliwość istnieje jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody, a nie np. na podstawie przepisów uprawniających administratora do przetwarzania tych danych).
11. Posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
12. Podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.
13. Przetwarzanie Pani/Pana danych nie wiąże się z zautomatyzowanym podejmowaniem decyzji, w tym z profilowaniem