ZARZĄDZENIE NR 534/IX/26
BURMISTRZA NAMYSŁOWA

z dnia 2 stycznia 2026 r.

w sprawie zmiany zarządzenia Nr 1447/VIII/23 Burmistrza Namysłowa z dnia 13 grudnia 2023 r. wprowadzającego regulamin naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Namysłowie oraz na wolne stanowiska kierowników/dyrektorów gminnych jednostek organizacyjnych

Na podstawie art. 30 i art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1153 ze zm.) w związku z art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) zarządza się, co następuje:

§ 1. W regulaminie naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Namysłowie oraz na wolne stanowiska kierowników/dyrektorów gminnych jednostek organizacyjnych, ustalonym zarządzeniem Nr 1447/VIII/23 Burmistrza Namysłowa z dnia 13 grudnia 2023 r., wprowadza się następującą zmianę -
uchyla się dotychczasową treść załącznika **Nr 2** do regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Namysłowie oraz na wolne stanowiska kierowników/dyrektorów gminnych jednostek organizacyjnych, a jego miejsce wprowadza się załącznik **Nr 2** w brzmieniu określony w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ

/-/ Jacek Fior

Załącznik nr 2
do Zarządzenia Nr 534/IX/26
Burmistrza Namysłowa
z dnia 2 stycznia 2026 r.

Namysłów ……

BURMISTRZ NAMYSŁOWA
OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO

……
(określenie stanowiska)
w ……..
(nazwa Wydziału)
w ……
(nazwa i adres jednostki)

Informuję, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł co najmniej 6% / jest niższy niż 6 %.

Informacja o warunkach pracy:

Praca administracyjno-biurowa. Praca jednozmianowa. Stanowisko wyposażone jest w komputer i sprzęt biurowy. Pomieszczenie przeznaczone dla stanowiska objętego naborem spełnia wymogi określone przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy. Stanowisko mieści się w budynku A / B Urzędu przy ul. Dubois 3 na …….. piętrze. W budynku jest winda osobowa / brak windy osobowej.

Zatrudnienie w ramach umowy o pracę w pełnym/niepełnym wymiarze czasu pracy. Pierwsza umowa o pracę zgodnie z ustawą z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1135) zostanie zawarta na czas określony - 6 miesięcy.

Osoba zatrudniona po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym w celu teoretycznego i praktycznego przygotowania pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych zostanie skierowana do odbycia służby przygotowawczej na okres od 1 miesiąca do 3 miesięcy, która zakończy się egzaminem (art. 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych).

Wynagrodzenie określa rozporządzenie Rady Ministrów z 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1638 ze zm.) oraz zarządzenie Nr 42/21 Kierownika Urzędu z dnia 15 grudnia 2021 r. w sprawie ustalenia regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w Urzędzie Miejskim w Namysłowie ze zm. Na stanowisku objętym naborem przewiduje się wynagrodzenie zasadnicze w przedziale od …….. do ……..

Inne składniki wynagrodzenia, świadczenia pieniężne oraz rzeczowe obowiązujące u pracodawcy, wynikające z regulaminu wynagradzania:

a) nagroda uznaniowa,
b) nagroda jubileuszowa,

c) dodatkowe wynagrodzenie roczne (aby uzyskać prawo do dodatkowego wynagrodzenia rocznego, należy efektywnie przepracować 180 dni, tj. 6 miesięcy * 30 dni),
d) odprawa emerytalna, rentowa,
e) odprawa w związku z rozwiązaniem umowy o pracę z przyczyn niedotyczących pracownika,
f) dodatek funkcyjny (związany z kierowaniem zespołem),
g) dodatek nocny (za każdą godzinę pracy w porze nocnej),
h) ekwiwalent za niewykorzystany urlop wypoczynkowy (przy czym pracownik jest zobowiązany wykorzystać należny mu urlop w naturze),
i) dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych, dodatek za pracę w niedziele i święta,
j) ekwiwalent za pranie odzieży roboczej,
k) ekwiwalent za używanie własnej odzieży i obuwia roboczego,
l) zwrot kosztów podróży służbowej (delegacji),
m) świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Zatrudnienie planowane jest po ……..

1. Wymagania niezbędne (konieczne do podjęcia pracy na stanowisku):
   a) wykształcenie ……
   b) staż pracy/doświadczenie zawodowe ……
   c) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
   d) brak skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
   e) posiadanie nieposzlakowanej opinii,
2. Wymagania dodatkowe (pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonanie zadań na stanowisku):
   a) znajomość przepisów prawa w zakresie prowadzonych spraw, KPA oraz umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa,
   b) praktyczna umiejętność obsługi komputera w obszarze systemu operacyjnego WINDOWS, pakietu biurowego Office oraz innych urządzeń biurowych,
   c) inne: ……
3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku (zadania główne i okresowe):
   a) ……
   b) ……
   c) ……

Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny – własnoręcznie podpisany oraz opatrzony klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia naboru na stanowisko < *nazwa stanowiska* >”,
2. Oświadczenie dotyczące danych osobowych kandydata, według wzoru dostępnego na stronie Biuletynu Informacji Publicznej w zakładce „Nabory na wolne stanowiska pracy”,
3. Oświadczenia (oświadczenia można składać według wzoru dostępnego na stronie Biuletynu Informacji Publicznej w zakładce „Nabory na wolne stanowiska pracy”):
   a) oświadczenie kandydata stwierdzające, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne

przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia, kandydat zostanie zobowiązany do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego),

b) oświadczenie kandydata stwierdzające, iż posiada pełną zdolności do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,

c) oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,

d) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych o treści: **„**Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez administratora danych, tj. Urząd Miejski w Namysłowie dla potrzeb niezbędnych do realizacji naboru na wolne stanowisko < nazwa stanowiska >. Dane osobowe podaję dobrowolnie i oświadczam, że są zgodne z prawdą.**”**

e) oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Namysłowie / kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Namysłowie / stanowisko kierownika/dyrektora gminnej jednostki organizacyjnej.

4. Kserokopie dokumentów określających przebieg dotychczasowego zatrudnienia, potwierdzających staż pracy, w szczególności: świadectwa pracy lub w razie pozostawania w zatrudnieniu – aktualne zaświadczenie od pracodawcy,
5. Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplom szkoły wyższej lub świadectwo ukończenia szkoły średniej, zaświadczenie o odbytych studiach),
6. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje zawodowe (studia podyplomowe, kursy, szkolenia, certyfikaty).
7. Kserokopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w sytuacji, gdy kandydat zamierza korzystać z uprawnień, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych).

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: ***„Nabór na stanowisko*** *< nazwa stanowiska >.”:*

a) osobiście w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Namysłowie, ul. Stanisława Dubois 3, 46-100 Namysłów, bud A, pok. nr 12,

b) drogą pocztową na adres: Urząd Miejski w Namysłowie, ul. Stanisława Dubois 3, 46-100 Namysłów,

c) dopuszcza się składanie dokumentów w formie elektronicznej, opatrzonych kwalifikowanym podpisem elektronicznym albo potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP oraz elektroniczne kopie dokumentów wymaganych jako załączniki, na adres sekretariat@namyslow.eu,
lub ePUAP na adres /m2bs336gqp/SkrytkaESP lub /m2bs336gqp/skrytka.

Oferty należy złożyć w nieprzekraczalnym terminie ***do dnia……do godziny…….*** Za termin złożenia dokumentów osobiście, przesłanych drogą pocztową lub elektroniczną uważa się datę oraz godzinę ich wpływu do Urzędu Miejskiego. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miejskiego po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacje dodatkowe:

1) Brak wymaganych dokumentów, brak wymaganych podpisów, będzie uznany za brak spełnienia wymagań formalnych, czego skutkiem będzie niedopuszczenie do dalszego

etapu rekrutacji. W tym przypadku Urząd Miejski w Namysłowie odsyła dokumenty aplikacyjne wraz z pismem przewodnim.

2) Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Urzędzie Miejskim w Namysłowie zostaną dołączone do jego akt osobowych.
3) Urząd Miejski w Namysłowie nie odsyła dokumentów aplikacyjnych.
4) Kandydatowi nie przysługuje roszczenie o nawiązanie stosunku pracy.
5) W stosunku do czynności związanych z naborem nie przysługuje droga odwoławcza.
6) O stanowisko mogą ubiegać się, poza obywatelami polskimi, również obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
7) Nabór kandydatów na stanowisko < nazwa stanowiska > odbywać się będzie zgodnie z postanowieniami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1135) oraz zarządzenia Nr 1447/VIII/23 Burmistrza Namysłowa z dnia 13 grudnia 2023 r. w sprawie naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Namysłowie oraz na wolne stanowiska kierowników/dyrektorów gminnych jednostek organizacyjnych ze zm.

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Namysłowie, bądź w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy informacyjnej gminnej jednostki organizacyjnej, której nabór dotyczy.

Klauzula informacyjna dot. przetwarzania danych osobowych dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze lub kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Namysłowie oraz na wolne stanowisko kierownika gminnej jednostki organizacyjnej na podstawie obowiązku prawnego ciążącego na administratorze 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 informujemy, że:

1. **Administrator**

Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Urząd Miejski w Namysłowie, ul. Stanisława Dubois 3, 46-100 Namysłów, REGON 000524513, jako pracodawca, za którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Burmistrz Namysłowa.

2. **Inspektor ochrony danych**

Mogą się Państwo kontaktować z wyznaczonym przez Burmistrza Namysłowa inspektorem ochrony danych osobowych pod adresem: Urząd Miejski w Namysłowie, ul. Stanisława Dubois 3, 46-100 Namysłów; e-mail: iod@comp-net.pl

3. **Cel i podstawy przetwarzania**

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy[1] (w szczególności Kodeksu pracy, ustawy o pracownikach samorządowych oraz innych przepisów szczególnych i ich podanie jest niezbędne w celu wypełnienia obowiązku prawnego, jakim jest przeprowadzenie naboru na wolne stanowisko urzędnicze lub kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Namysłowie oraz na wolne stanowisko kierownika/dyrektora gminnej jednostki organizacyjnej) będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego[2].

Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda[3] na przetwarzanie tych danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.

Urząd Miejski w Namysłowie będzie przetwarzał Państwa dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników, jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę[4], która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

4. **Odbiorcy danych osobowych**

Państwa dane osobowe mogą być przekazane wyłącznie podmiotom, które uprawnione są do ich otrzymania przepisami prawa. Ponadto mogą być one ujawnione podmiotom, z którymi Gmina Namysłów REGON: 531413159 zawarła umowę na świadczenie usług serwisowych dla systemów informatycznych wykorzystywanych przy ich przetwarzaniu.

5. **Okres przechowywania danych**

Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane przez okres określony w Rozporządzeniu 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 innych przepisów prawa oraz wewnętrznych regulaminów.

W przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na wykorzystywane danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą przechowywane przez 6 miesięcy.

6. **Prawa osób, których dane dotyczą**

Mają Państwo prawo do:

a) dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
b) sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
c) ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
d) usunięcia danych osobowych;
e) wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).

7. **Informacja o wymogu podania danych**

Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22^1 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

[1] Art. 22^1 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (dalej: KP) oraz Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej;

[2] Art. 22^1 § 1 pkt. 4 – 6 KP w zw. z. z art. 6 ust. 1 lit. b 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.) (dalej: RODO). W przypadku danych określonych w art. 22^1 § 1 pkt. 1 – 3 KP podstawą jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO;

[3] Art. 6 ust. 1 lit a RODO, a w przypadku danych osobowych szczególnych kategorii art. 9 ust.2 lit. a RODO;

[4] Art. 6 ust. 1 lit a RODO;