

Zarządzenie Nr 7/2009
Dyrektora Młodzieżowego Domu Kultury
z dnia 03 lipca 2009 r.

w sprawie **ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Młodzieżowym Domu Kultury w Lubaniu.**

Na podstawie art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458), ustalam **Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Młodzieżowym Domu Kultury w Lubaniu**, o następującej treści:

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1

1. Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na wolne stanowiska urzędnicze w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze, w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór.
2. W zakresie nieuregulowanym w niniejszym Regulaminie stosuje się przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy i ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Rozdział II
Wszczęcie procedury naboru

§ 2

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Dyrektor.
2. Rozpoczęcie procedury rekrutacyjnej następuje w terminie pozwalającym na uniknięcie zakłóceń funkcjonowania Placówki.

Rozdział III
Etapy naboru

§ 3

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w tym kierownicze stanowisko urzędnicze.
2. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Powołanie Komisji Rekrutacyjnej.
4. Wstępna selekcja kandydatów - analiza dokumentów aplikacyjnych.

5. W zależności od ilości kandydatów komisja decyduje o zastosowaniu jednej z poniższych metod selekcji:
 - 1) test kwalifikacyjny,
 - 2) rozmowa kwalifikacyjna,
 - 3) test kwalifikacyjny i rozmowa kwalifikacyjna,
6. W przypadku uzyskania przez dwóch lub więcej kandydatów równej ilości punktów komisja rekrutacyjna wyłania kandydata w głosowaniu tajnym bezwzględną większością głosów.
W przypadku, gdy żaden z kandydatów nie uzyska wymaganej większości głosów, o wyborze decyduje przewodniczący komisji.
7. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru kandydatów na stanowisko urzędnicze.
8. Ogłoszenie wyników naboru.
9. Zatrudnienie pracownika.

Rozdział IV
Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze
w tym kierownicze stanowisko urzędnicze

§ 4

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze podawane jest do publicznej wiadomości poprzez następujące źródła:
 - 1) w Biuletynie Informacji Publicznej,
 - 2) na tablicy ogłoszeń Młodzieżowego Domu Kultury,
 - 3) w Powiatowym Urzędzie Pracy.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera :
 - 1) nazwę i adres jednostki,
 - 2) określenie stanowiska urzędniczego,
 - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
 - 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
 - 5) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - 6) wskazanie warunków zatrudnienia,
 - 7) określenie terminu i miejsca składania dokumentów,
 - 8) dodatkowe informacje.
3. W przypadku rekrutacji na stanowiska objęte z mocy przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych wymogiem przeprowadzenia postępowania sprawdzającego, w ogłoszeniu pojawi się informacja o konieczności wyrażenia zgody, przez wybraną w drodze naboru osobę, na przeprowadzenie w/w postępowania.
4. Ogłoszenie będzie upowszechniane w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń przez co najmniej 10 dni kalendarzowych od dnia umieszczenia ogłoszenia.
5. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

Rozdział V

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 5

1. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym następuje po zamieszczeniu ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń w placówce.
2. Na dokumenty aplikacyjne mogą składać się:
 - 1) list motywacyjny,
 - 2) CV - życiorys,
 - 3) kserokopie świadectw pracy (jeżeli jest to kolejne zatrudnienie),
 - 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
 - 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje,
 - 6) kwestionariusz osobowy,
 - 7) oświadczenie o:
 - a) posiadaniu obywatelstwa polskiego lub kserokopia dowodu osobistego,
 - b) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz, że nie toczy się wobec niego postępowanie karne,
 - c) nie byciu skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji.
3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze i tylko w formie pisemnej.
4. Dokumenty składane są przez kandydatów w sekretariacie Młodzieżowego Domu Kultury sposobem wskazany w ogłoszeniu.

Rozdział VI

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§ 6

1. Komisję rekrutacyjną powołuje Dyrektor.
2. W skład Komisji wchodzi minimum trzy osoby, posiadające wiedzę, doświadczenie zawodowe oraz dające gwarancję prawidłowego wyłonienia kandydatów.
3. W skład Komisji mogą wchodzić:
 - 1) Dyrektor,
 - 2) Wicedyrektor,
 - 3) inna osoba wskazana i upoważniona przez Dyrektora Placówki, jako osoba wspomagająca, posiadających wiedzę, doświadczenie zawodowe oraz dająca gwarancję prawidłowego wyłonienia kandydatów,
 - 4) Pracownik administracji, będący jednocześnie sekretarzem Komisji.

4. Prace Komisji są prowadzone w obecności, całego składu osobowego.
5. Pracą Komisji kieruje Przewodniczący.
6. Członkiem Komisji nie może być osoba będąca małżonkiem, krewnym lub powinowatym do drugiego stopnia włącznie osoby, która zgłosiła swój udział w konkursie albo pozostająca wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić wątpliwość co do jej bezstronności.
7. Komisja powinna rozpocząć pracę nie później niż w ciągu 3 dni od daty upływu terminu składania ofert, określonego w ogłoszeniu o naborze i działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

Rozdział VII

Wstępna selekcja kandydatów - analiza dokumentów aplikacyjnych

§ 7

1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja .
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 zakwalifikowanie kandydata do I etapu konkursu.

Rozdział VIII

Ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne

§ 8

1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze i wstępnej selekcji umieszcza się w BIP i na tablicy ogłoszeń listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu.
2. Lista, o której mowa w pkt. 1, zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego.
3. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne będzie umieszczona w BIP i na tablicy ogłoszeń do momentu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru.
4. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.
5. Przykład listy kandydatów spełniających wymagania formalne stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego regulaminu.

Rozdział IX

Selekcja końcowa kandydatów

§ 9

1. W zależności od ilości kandydatów komisja decyduje o zastosowaniu jednej z poniższych metod selekcji:
 - 1) testy kwalifikacyjne,
 - 2) rozmowa kwalifikacyjna,
 - 3) test kwalifikacyjny i rozmowa kwalifikacyjna,
2. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy niezbędnej do wykonywania określonej pracy. Test kwalifikacyjny przygotowuje Komisja, uwzględniając w teście zarówno pytania z wiedzy ogólnej potrzebnej każdemu urzędnikowi, jak i specjalistycznej wymaganej na konkretnym stanowisku.
3. Komisja określa rodzaj testów, skalę punktową oraz wagi przypisane poszczególnym testom i rozmowie kwalifikacyjnej.
4. Uzyskanie co najmniej 50% punktów testu kwalifikacyjnego jest warunkiem koniecznym do zaliczenia testu i zakwalifikowania do kolejnego etapu selekcji końcowej jakim jest rozmowa kwalifikacyjna..
5. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest weryfikacja informacji zawartych w aplikacji i dokonanie przez Komisję oceny:
 - 1) predyspozycji, umiejętności i ewentualnego doświadczenia kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - 2) posiadanej wiedzy na temat funkcjonowania Placówki,
 - 3) koncepcji i planów działania, umiejętności zarządzania, w przypadku stanowiska kierowniczego.
6. Każdy członek Komisji podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10. Ostateczną ocenę rozmowy kwalifikacyjnej stanowi średnia arytmetyczna z ocen wszystkich członków komisji.
7. Zatrudniony może zostać kandydat, który uzyskał największą łączną ilość punktów obliczoną z testów i rozmowy kwalifikacyjnej.
8. W przypadku uzyskania przez dwóch lub więcej kandydatów równej ilości punktów komisja rekrutacyjna wyłania kandydata w głosowaniu tajnym bezwzględną większością głosów.

W przypadku, gdy żaden z kandydatów nie uzyska wymaganej większości głosów, o wyborze decyduje przewodniczący komisji.
9. W przypadku braku rozstrzygającej decyzji przewodniczącego komisji uznaje się, iż konkurs na dane stanowisko pozostał nierozstrzygnięty.

Rozdział X

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na stanowisko urzędnicze

§ 10

1. Po przeprowadzeniu selekcji końcowej sekretarz Komisji sporządza protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - 1) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż 3 najlepszych kandydatów, uszeregowanych według spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
 - 2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
 - 3) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - 4) uzasadnienie danego wyboru,
 - 5) skład Komisji przeprowadzającej nabór.
3. Komisja przekazuje protokół z naboru wraz z jego dokumentacją Dyrektorowi celem jego zatwierdzenia.

Rozdział XI

Informacja o wynikach naboru

§ 11

1. Informacja o wynikach naboru upowszechniana jest niezwłocznie po przeprowadzonym naborze przez umieszczenie na tablicy ogłoszeń oraz w Biuletynie Informacji Publicznej, przez okres co najmniej 3 miesiące.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1, zawiera:
 - 1) nazwę i adres jednostki,
 - 2) określenie stanowiska urzędniczego,
 - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nie rozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
3. Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio.
4. Wzory informacji stanowią załączniki nr 4 i 5 do niniejszego regulaminu.

Rozdział XII
Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 12

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną obowiązującą w Młodzieżowym Domu Kultury.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób nie będą odsyłane, a nie odebrane osobiście przez zainteresowanych, po sześciu miesiącach od dnia naboru podlegają zniszczeniu.

Rozdział XIII
Zatrudnienie pracownika

§ 13

1. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem.
2. Dla pracownika, o którym mowa w ust. 1, w czasie trwania zawartej z nim umowy o pracę na czas określony organizuje się służbę przygotowawczą. Zasady organizacji służby przygotowawczej określone są w odrębnym zarządzeniu Dyrektora Młodzieżowego Domu Kultury.
3. Służba przygotowawcza trwa nie dłużej niż 3 miesiące i kończy się egzaminem.
4. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.
5. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności i badania lekarskie.

§ 14

Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Wicedyrektorowi Młodzieżowego Domu Kultury.

§ 15

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Dyrektor
Młodzieżowego Domu Kultury
w Lubaniu

OGŁOSZENIE
Dyrektora Młodzieżowego Domu Kultury o naborze na:
WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

.....
(nazwa stanowiska urzędniczego)

1. Nazwa i adres jednostki:

2. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- a)
- b)

3. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- a)
- b)

4. Zadania wykonywane na stanowisku:

- a)
- b)
- c)

5. Wymagane dokumenty:

- 1) oferta z wnioskiem o zatrudnienie,
- 2) list motywacyjny,
- 3) CV - życiorys,
- 4) kserokopie świadectw pracy (jeżeli jest to kolejne zatrudnienie),
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
- 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje,
- 7) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- 8) kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 9) oświadczenie o:
 - a) posiadaniu obywatelstwa polskiego lub kserokopia dowodu osobistego,
 - b) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz, że nie toczy się wobec niego postępowanie karne,
 - c) nie byciu skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji.
- 10) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

6. Warunki zatrudnienia:

- a) wymiar czasu pracy:etatu,
- b) sposób zatrudnienia: umowa o pracę,
- c) wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji, zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie wynagradzania pracowników niebędących nauczycielami zatrudnionymi w Młodzieżowym Domu Kultury w Lubaniu,
- d) podległość służbowa:,
- e) termin rozpoczęcia pracy:,
- f) w przypadku, kiedy jest to pierwsza praca na stanowisku urzędniczym w jednostkach samorządowych, obowiązuje odbycie służby przygotowawczej.

7. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do dnia (od godz. do godz.) zawarte w zamkniętej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem osobiście w sekretariacie MDK w Lubaniu lub pocztą na adres Młodzieżowego Domu Kultury z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko”.

Aplikacje, które wpłyną po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane. Dla nadanych pocztą decyduje data wpływu przesyłki do placówki (tj. do dnia do godz.), a nie data nadania przesyłki.

8. Pozostałe informacje:

- a) Regulamin konkursu dostępny jest sekretariacie Młodzieżowego Domu Kultury w Lubaniu.
- b) kandydat wybrany w naborze do zatrudnienia będzie zobowiązany przedłożyć w kadrach oryginał ważnego zaświadczenia zawierającego informację o nie byciu prawomocnie skazanym za przestępstwo umyślne, uzyskane na koszt kandydata z Krajowego Rejestru Karnego.
- c) wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zm.) oraz z ustawą z dnia 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008r. Nr 223, poz. 1458).*
- d) Lista kandydatów, którzy spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze, zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Młodzieżowego Domu Kultury oraz w siedzibie, na tablicy ogłoszeń, po upływie terminu składania dokumentów. Kandydaci z w/w listy zostaną telefonicznie zawiadomieni o terminie końcowej selekcji kandydatów.

Załącznik nr 2
Do Zarządzenie Nr 7/2009
Dyrektora Młodzieżowego Domu Kultury
z dnia 03 lipca 2009r.

LISTA KANDYDATÓW
SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE

W wyniku wstępnej selekcji na stanowisko:

.....
(nazwa stanowiska urzędniczego)

do następnego etapu rekrutacji zakwalifikowali się następujący kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu:

Imię i nazwisko - miejsce zamieszkania:

- 1
- 2
- 3

.....
(data, podpis Przewodniczącego Komisji)

PROTOKÓŁ
z przeprowadzonego naboru kandydatów
na stanowisko urzędnicze w Młodzieżowym Domu Kultury w Lubaniu

.....
(nazwa stanowiska urzędniczego)

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko pracy aplikacje przesłało kandydatów, w tym..... spełniających wymogi formalne.

2. Komisja w składzie:

- 1)
- 2)
- 3)

3. Po dokonaniu selekcji aplikacji zgodnie z zarządzeniem nr Dyrektora Młodzieżowego Domu Kultury w Lubaniu z dn..... wybrano następujących kandydatów, uszeregowanych według spełniania przez nich kryteriów określonych w ogłoszeniu o naborze.

<i>Lp</i>	<i>Nazwisko i imię</i>	<i>Wyniki testu</i>	<i>Wyniki rozmowy</i>

4. Zastosowano następujący sposób naboru (metody i techniki)

.....
5. Uzasadnienie wyboru:

.....
6. Załączniki do protokołu:

- a) kopia ogłoszenia o naborze,
- b) kopie dokumentów aplikacyjnych kandydatów,
- c) wyniki testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej.

Protokół sporządził:

- 1)
- 2)
- 3)

Zatwierdził

.....
(podpis i pieczęć Dyrektora)

Lubań, dn.....

INFORMACJA
Dyrektora Młodzieżowego Domu Kultury w Lubaniu
o wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze

.....
(określenie stanowiska urzędniczego)

I. Nazwa i adres jednostki: Młodzieżowy Dom Kultury, 59-800 Lubań

II. W wyniku przeprowadzonego naboru do zatrudnienia wybrany/a został/a:

Pan/i, zamieszkał(-a/-y) w

.....
III. Uzasadnienie dokonanego wyboru.
.....
.....
.....
.....

.....
(data, podpis Dyrektora)

Załącznik nr 5
Do Zarządzenia Nr 7/2009
Dyrektora Młodzieżowego Domu Kultury
z dnia 03 lipca 2009r.

INFORMACJA
Dyrektora Młodzieżowego Domu Kultury w Lubaniu
w sprawie obsadzenia stanowiska urzędniczego

.....
(określenie stanowiska urzędniczego)

Nazwa i adres jednostki: Młodzieżowy Dom Kultury, 59-800 Lubań.

Dyrektor Młodzieżowego Domu Kultury w Lubaniu informuje, iż na podstawie art. 15 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. nr 223, poz. 1458) na stanowiskuzostał(-a) zatrudnion(-a/-y) Pan(-i) zamieszkał(-a/-y) w

W myśl art. 15 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. nr 223, poz. 1458), jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru.

.....
(data, podpis Dyrektora)

OŚWIADCZENIE

Ja, niżej podpisany/a.....
(imię i nazwisko)

zamieszkały/a.....
(adres zamieszkania)

legitymujący/a się dowodem osobistym
(seria i numer)

wydanym przez.....

przystępując do naboru na wolne stanowisko urzędnicze w związku z art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458) **oświadczam** świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 Kodeksu karnego, że:

- - posiadam obywatelstwo polskie, *
- - posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- - nie toczy się przeciwko mnie postępowanie karne, *
- - nie byłem/am jak również nie jestem skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, *
- - wyrażam zgodę na poddanie się procedurze sprawdzającej przewidzianej przy dopuszczeniu do informacji niejawnych, o której mowa w ustawie z dnia 22 stycznia 1999r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2005r. Nr 196, poz. 1631 ze zm.),*
- - wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Młodzieżowy Dom Kultury w Lubaniu moich danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla jego realizacji i dokumentacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 ze zm.) oraz z ustawą z dnia 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008r. Nr 223, poz. 1458).*

.....
(miejscowość, data) (podpis)

*jeżeli w naborze jest wymagane i dotyczy kandydata, należy kwadrat przekreślić znakiem "x"