Zarządzenie Nr 110/2024

Burmistrza Miasta i Gminy Solec nad Wisłą

z dnia 11 września 2024 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze

w Urzędzie Miasta i Gminy w Solcu nad Wisłą

Na podstawie art. 31 i art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 609 z późn. zm.) oraz art. 11 ust. 1, art. 12 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2024, poz. 1135) zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Solcu nad Wisłą – stanowisko kierownicze urzędnicze: Zastępca Kierownika USC wymiar: 1/8 etatu, stanowisko urzędnicze: ds. obywatelskich, zdrowia i archiwum zakładowego wymiar: 7/8 etatu.
2. Wymagania i kwalifikacje, jakie powinien posiadać kandydat przystępujący do naboru, sposób ich udokumentowania oraz warunki przyjmowania dokumentów aplikacyjnych określone zostały w ogłoszeniu o naborze, stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.
3. Ogłoszenie o naborze zostanie umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta i Gminy Solec nad Wisłą oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Solcu nad Wisłą.

§ 2.

W celu przeprowadzenia naboru powołuje się Komisję w następującym składzie:

1) Alicja Szymczyk - Przewodnicząca Komisji,

2) Roksana Dąbrowska-Czerwonka – Członek Komisji,

3) Danuta Zardzewiała - Członek Komisji

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

dr Małgorzata Szymańska

Załącznik do Zarządzenia nr 110/2024
Burmistrza Miasta i Gminy Solec nad Wisłą
z dnia 11 września 2024 r.

Ogłoszenie Nr 2/2024
o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Solcu nad Wisłą- stanowisko Zastępca Kierownika USC wymiar: 1/8 etatu,
stanowisko ds. obywatelskich, zdrowia i archiwum zakładowego wymiar: 7/8 etatu

Na podstawie art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135)

I. Burmistrz Miasta i Gminy Solec nad Wisłą ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze: stanowisko Zastępca Kierownika USC wymiar: 1/8 etatu, stanowisko ds. obywatelskich, zdrowia i archiwum zakładowego wymiar: 7/8 etatu.

1) Nazwa i adres jednostki:
Urząd Miasta i Gminy w Solcu nad Wisłą
ul. Rynek 1,
27-320 Solec nad Wisłą

2) Nazwa stanowiska urzędniczego:
Z-ca Kierownika USC 1/8 etatu/ Referent: 7/8 etatu

3) Referat:
Spraw Obywatelskich, w tym USC

5) Nazwa stanowiska pracy zgodnie ze strukturą organizacyjną Urzędu:
Zastępca Kierownika USC/stanowisko ds. obywatelskich, zdrowia i archiwum zakładowego

6) Liczba lub wymiar etatu:
1 osoba- 1 etat

II. Wymagania niezbędne:

1) wykształcenie wyższe prawnicze lub administracyjne potwierdzone uzyskaniem tytułu zawodowego magistra albo dyplom potwierdzający ukończenie studiów prawniczych lub administracyjnych za granicą uznany w RP albo dyplom potwierdzający uzyskanie tytułu zawodowego magistra wraz ze świadectwem ukończenia studiów podyplomowych w zakresie administracji;

2) trzyletni staż pracy na stanowiskach urzędniczych w urzędach lub w samorządowych jednostkach organizacyjnych, w służbie cywilnej, w urzędach państwowych lub w służbie zagranicznej, z wyjątkiem stanowisk pomocniczych i obsługi;

3) posiadanie obywatelstwa polskiego;

4) pełna zdolność do czynności prawnych;

5) korzystanie z pełni praw publicznych;

6) brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;

8) nieposzlakowana opinia;

9) znajomość ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych;

10) znajomość Kodeksu postępowania administracyjnego;

11) znajomość Rozporządzenia 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; ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach;

12) znajomość ustawy o dowodach osobistych, ewidencji ludności, Prawo o aktach stanu cywilnego, o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, ustawy o zdrowiu publicznym, ustawy o zmianie imion i nazwisk, Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy o ochronie informacji niejawnych, ustawy o opłacie skarbowej;

13) znajomość pakietu Microsoft Office (Word, Excel), obsługa urządzeń biurowych.

III. Wymagania dodatkowe:

1) umiejętność nawiązywania kontaktów interpersonalnych oraz komunikatywność;

2) samodzielność, dobra organizacja pracy w sposób zapewniający terminową realizację zadań;

3) odporność na stres;

4) umiejętność pracy w zespole;

5) obowiązkowość, rzetelność, dyspozycyjność;

6) umiejętność praktycznego stosowania przepisów.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Zastępca Kierownika USC w wymiarze 1/8 etatu:

1) sporządzanie aktów: urodzeń, zgonów i małżeństw oraz rejestrów pomocniczych do tych akt;

2) udzielanie ślubów w Urzędzie i poza nim podczas nieobecności Kierownika;

3) wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa (do ślubu konkordatowego);

4) wydawanie zaświadczeń stwierdzających możność zawarcia małżeństwa zgodnie z prawem polskim za granicą;

5) wydawanie zaświadczeń o stanie cywilnym;

6) uzupełnianie, prostowanie treści aktów stanu cywilnego;

7) dokonywanie zmian w aktach stanu cywilnego w oparciu o decyzje, postanowienia, orzeczenia innych organów;

8) przyjmowanie oświadczeń o uznaniu dziecka, nadaniu dziecku nazwiska męża matki, o noszonym nazwisku, o powrocie do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa (rozwód);

9) prowadzenie, przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych;

10) wydawanie decyzji administracyjnych wynikających z prawa o aktach stanu cywilnego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego oraz ustawy o zmianie imienia i nazwiska;

11) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem Medali za Długoletnie Pożycie Małżeńskie;

12) prowadzenie korespondencji z placówkami konsularnymi w kraju i za granicą;

13) sporządzanie statystycznych sprawozdań w zakresie spraw określonych w aktach stanu cywilnego;

14) udzielanie informacji zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych;

15) prowadzenie archiwum akt stanu cywilnego;

16) przekazywanie informacji do organów ewidencji ludności i do właściwych urzędów stanu cywilnego o zarejestrowanych w USC zdarzeniach mających wpływ na stan cywilny osób.

Stanowisko ds. obywatelskich, zdrowia i archiwum zakładowego w wymiarze 7/8 etatu:

Ewidencja ludności:

1) prowadzenie ewidencji ludności w rejestrze mieszkańców i rejestrze PESEL;

2) aktualizowanie danych osobowych mieszkańców;

3) dokonywanie zameldowania na pobyt stały i pobyt czasowy;

4) dokonywanie wymeldowania z pobytu stałego i pobytu czasowego;

5) rejestracja zgłoszeń wyjazdu poza granice Rzeczypospolitej Polskiej oraz powrotu;

6) sporządzanie zaświadczeń z zakresu ewidencji ludności;

7) wprowadzanie danych do Powszechnego Elektronicznego Systemu Ewidencji Ludności (PESEL);

8) dokonywanie rejestracji danych w rejestrze PESEL przy złożeniu wniosku o nadanie numeru PESEL, w stosunku do osób obowiązanych na podstawie odrębnych przepisów do posiadania numeru PESEL;

9) nadawanie lub zmiana numeru PESEL w związku z zameldowaniem na pobyt stały lub czasowy obywateli polskich oraz cudzoziemców i ich rodzin zamieszkujących poza terenem Polski;

10) nadawanie numeru PESEL w związku z wydaniem dokumentu tożsamości dla obywateli polskich zamieszkujących poza terenem Polski;

11) nadawanie numeru PESEL cudzoziemcom na wniosek;

12) udostępnianie danych z rejestru mieszkańców, rejestru zamieszkania cudzoziemców, rejestru PESEL oraz wydawanie decyzji o odmowie udostępnienia danych.

13) prowadzenie spraw związanych ze spisem ludności ;

14) sporządzanie wykazu dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu i wysyłania zmian adresowych;

15) prowadzenie postępowań wyjaśniających i wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach meldunkowych;

16) sporządzanie sprawozdań statystycznych i innych opracowań związanych z ruchem ludności;

17) prowadzenie rejestru osób objętych rejestracją i kwalifikacja wojskową, sporządzanie na podstawie rejestru mieszkańców spisu osób objętych rejestracją i kwalifikacją wojskową;

18) przetwarzanie subskrypcji PESEL;

19) zastrzeganie i cofanie zastrzeżeń numerów PESEL.

Sprawy wynikające z Kodeksu Wyborczego:

1) wykonywanie czynności związanych z aktualizowaniem danych zgromadzonych w Centralnym Rejestrze Wyborców, w tym: wprowadzanie danych do CRW, wyjaśnianie rozbieżności danych we wniosku o ujęcie w stałym obwodzie głosowania z danymi w rejestrze PESEL, prowadzenie postępowań w zakresie ujęcia lub odmowy ujęcia wyborcy w stałym obwodzie głosowania, wprowadzanie do CRW danych o pozbawieniu prawa do wybierania oraz wygaśnięciu przyczyny prawa do wybierania, udostępniania informacji o danych wyborcy przetwarzanych w CRW;

2) uczestniczenie w organizowaniu wyborów powszechnych i referendów.

Dowody osobiste:

1) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego;

2) sporządzanie decyzji administracyjnych w sprawie odmowy wydania dowodu osobistego lub stwierdzenia nieważności dowodu osobistego;

3) sporządzanie zaświadczeń o utracie lub uszkodzeniu dowodu osobistego;

4) sporządzanie zaświadczeń na wniosek zainteresowanej osoby, zawierających pełny odpis danych dotyczących tej osoby przetwarzanych przez organ w Rejestrze Dowodów Osobistych;

5) udostępnianie danych w trybie jednostkowym z Rejestru Dowodów Osobistych w zakresie posiadanego dostępu;

6) unieważnianie dowodów osobistych w przypadkach określonych w ustawie o dowodach osobistych;

7) przechowywanie dokumentacji związanej z dowodami osobistymi w formie papierowej, w kopertach dowodowych;

8) prowadzenie archiwizacji kopert dowodowych, w tym wyłączanie dowodów osób zmarłych;

9) prowadzenie spraw związanych z Rejestrem Danych Kontaktowych.

Inne wynikające z zakresu działalności Referatu:

1) prowadzenie i aktualizowanie gminnej ewidencji zabytków;

2) koordynacja i prowadzenie gminnego programu opieki nad zabytkami oraz sprawozdań z realizacji gminnego programu opieki nad zabytkami;

3) współpraca z Mazowieckim Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w sprawach dotyczących obiektów wpisanych do rejestru zabytków i do GEZ;

4) udzielanie mieszkańcom, organizacjom, instytucjom, przedstawicielom Parafii informacji informacji o GEZ, obiektach wpisanych do rejestru zabytków;

5) współpraca z posiadaczami obiektów zabytkowych ruchomych i nieruchomych znajdujących się na terenie gminy;

6) wydawanie zezwoleń na zbiórki publiczne, organizowanie zgromadzeń i imprez masowych na terenie gminy;

7) prowadzenie spraw związanych u ustaleniem nazw miejscowości, ulic, obiektów fizjograficznych oraz numeracji porządkowej nieruchomości;

8) prowadzenie spraw z zakresu ochrony zdrowia i współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego, organizacjami, organami nadzoru w zakresie ochrony zdrowia. Współpraca z placówkami służby zdrowia;

9) realizacja zadań z zakresu ochrony zdrowia i profilaktyki zdrowia na szczeblu gminnym;

10) realizacja programów prozdrowotnych;

11) wydawanie opinii dot. funkcjonowania aptek na terenie Miasta i Gminy;

12) sprawowanie opieki nad miejscami pamięci narodowej, grobami i cmentarzami, realizacja zadań wynikających z ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych;

13) wykonywanie zadań z zakresu ustawy o repatriacji.

Archiwum zakładowe:

1) Współpraca z pracownikami urzędu w zakresie opieki nad dokumentacją i właściwego nią zarządzania oraz w zakresie odpowiedniego jej przygotowania do przekazania do archiwum zakładowego;

2) Przejmowanie właściwie opracowanej dokumentacji spraw zakończonych z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych;

3) Przechowywanie i zabezpieczanie przejętej dokumentacji oraz prowadzenie jej pełnej ewidencji;

4) Wycofywanie akt z ewidencji archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej;

5) Udostępnianie dokumentacji archiwalnych;

6) Przygotowanie do przekazania i przekazanie materiałów archiwalnych do miejscowo właściwego archiwum państwowego;

7) Inicjowanie brakowania dokumentacji, udział w jej komisyjnym brakowaniu i przekazanie wybrakowanej dokumentacji do zniszczenia, po uprzednim uzyskaniu zgody miejscowo właściwego archiwum państwowego;

8) Sporządzanie sprawozdania z rocznej działalności archiwum zakładowego;

9) Znajomość struktury organizacyjnej urzędu, gromadzenie informacji o zmianach organizacyjnych tej jednostki, jakie następowały w przeszłości i obecnie;

10) Znajomość stosowanych w przeszłości i obecnie w jednostce organizacyjnej systemów kancelaryjnych oraz znajomość przepisów kancelaryjno-archiwalnych i regulacji ogólnie obowiązujących dotyczących postępowania z dokumentacją;

11) Nadzorowanie spraw związanych z jednolitym rzeczowym wykazem akt w Urzędzie.

V. Warunki pracy na stanowisku:

1) Praca przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym, wykonywanie pracy w wymuszonej pozycji siedzącej;

2) Praca w budynku Urzędu- ul. Rynek 1, Solec nad Wisłą;

3) Praca w godzinach: poniedziałek, wtorek, czwartek 7:30-15:30, środa 7:30- 17:00, piątek 7:30-14:00;

4) Wynagrodzenie zostanie ustalone indywidualnie w zależności od doświadczenia i kwalifikacji zawodowych wybranego kandydata, zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1960), zmienionego Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 22 maja 2023 r. zmieniającym rozporządzenie w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1102) oraz Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 12 lipca 2024 r. zmieniającym Rozporządzenie w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1071), Zarządzeniem Nr 57/2023 Burmistrza Miasta i Gminy Solec nad Wisłą z dnia 3 lipca 2023 r. w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy w Solcu nad Wisłą zmienionego Zarządzeniem nr 94/2024 Burmistrza Miasta i Gminy Solec nad Wisłą z dnia 31 lipca 2024 r. w sprawie zmiany Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy w Solcu nad Wisłą;

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W sierpniu 2024 r. (miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Solcu nad Wisłą, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi mniej niż 6%.

VII. Wymagane dokumenty:

niezbędne:

1) Podpisany list motywacyjny oraz podpisane CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej;

2) Oryginał kwestionariusza osobowego osoby ubiegającej się o zatrudnienie;

3) Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych;

4) Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;

5) Potwierdzone kserokopie dokumentów i świadectw potwierdzających wykształcenie kandydata, dodatkowe uprawnienia, kwalifikacje;

6) Potwierdzone kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu, opinie i referencje z poprzednich miejsc pracy);

7) Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku;

8) Oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

9) Oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii.

10) Oświadczenie kandydata o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781), 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) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135).

Wszystkie kserokopie muszą mieć potwierdzenie „za zgodność z oryginałem", data i czytelny podpis kandydata, dokumenty oryginalne muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata. Wszystkie dokumenty w języku obcym należy przedłożyć wraz z ich tłumaczeniem na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.

VIII. Informacje dodatkowe:

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony (6 miesięcy). W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika. Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub na czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy w Solcu nad Wisłą albo przesłać poprzez elektroniczną skrzynkę podawczą ePUAP, z wykorzystaniem kwalifikowanego podpisu elektronicznego lub profilu zaufanego albo przesłać pocztą na adres: Urząd Miasta i Gminy w Solcu nad Wisłą, ul. Rynek 1, 27-320 Solec nad Wisłą (decyduje data wpływu do Urzędu) w zamkniętej kopercie A4 oznaczonej czytelnym imieniem i nazwiskiem oraz miejscem zamieszkania z dopiskiem:

„Dotyczy naboru na stanowisko: Z-ca Kierownika USC/ stanowisko ds. obywatelskich, zdrowia i archiwum zakładowego w Urzędzie Miasta i Gminy w Solcu nad Wisłą" w terminie do dnia 25 września 2024 r. do godz. 17:00.

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze, zostaną złożone w innej formie niż zamknięta koperta albo zostaną przesłane drogą elektroniczną nie będą rozpatrywane, za wyjątkiem dokumentów złożonych poprzez elektroniczną skrzynkę podawczą ePUAP, z wykorzystaniem kwalifikowanego podpisu elektronicznego lub profilu zaufanego.

Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni telefonicznie lub mailowo o terminie i miejscu naboru.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy w Solcu nad Wisłą przez okres co najmniej 3 miesięcy.

IX. Klauzula informacyjna

Na podstawie art. 13 ust. 1 i ust. 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 2016 r . Nr 119, s.1), dalej „RODO", informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Miasta i Gminy w Solcu nad Wisłą; dane adresowe: ul. Rynek 1 , 27-320 Solec nad Wisłą.

2. Wyznaczony został inspektor ochrony danych, z którym może Pani/Pan kontaktować się we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych poprzez: email: iod@solec.pl lub pisemnie na adres Administratora danych.

3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu podjęcia działań zmierzających do zawarcia umowy z wyłonionym kandydatem (art. 6 ust. 1 lit. B RODO), w szczególności w celu oceny Pani/Pana kwalifikacji, zdolności i umiejętności potrzebnych do pracy na stanowisku, na które Pani/Pan aplikuje.

4. Podstawą prawną przetwarzania są:

1) przepisy kodeksu pracy i wydane na ich podstawie przepisy wykonawcze;

2) ustawa o pracownikach samorządowych oraz inne przepisy prawa – w zakresie danych określonych w szczególności w art. 22^1 kodeksu pracy;

3) niezbędność do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c) RODO);

4) uzasadniony interes (art. 6 ust. 1 lit. f) RODO) – w zakresie danych zebranych podczas postępowania rekrutacyjnego. Administrator danych ma uzasadniony interes w tym, aby sprawdzić Pani/Pana umiejętności – jest to niezbędne do oceny, czy jest Pani/Pan odpowiednią osobą na stanowisko, na które prowadzona jest rekrutacja;

5) Pani/Pana zgoda na przetwarzanie danych osobowych, jeżeli zostaną przekazane nam inne dane niż wynikające z przepisów prawa.

5. Pani/ Pana dane osobowe w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od momentu zakończenia rekrutacji.

1) Dokumenty aplikacyjne kandydata, który w wyniku selekcji końcowej został wybrany do zatrudnienia dołącza się do jego akt osobowych i przechowuje się przez okres 10 lat od dnia ustania stosunku pracy.

2) Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie otrzymali propozycji zatrudnienia mogą zostać odebrane nie później niż przed upływem miesiąca od dnia opublikowania Informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej.

3) Dokumenty aplikacyjne nieodebrane przez kandydatów w powyższym terminie:

a) będą podlegały zniszczeniu – jeśli nie wyraził (a) Pan/Pani zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby przyszłych rekrutacji,

b) będą przechowywane przez okres nie dłuższy niż 3 miesiące, a następnie będą podlegały zniszczeniu – jeśli wyraził (a) Pan/Pani zgodę na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby przyszłych rekrutacji (np. w przypadku potrzeby zawarcia umowy na zastępstwo).

4) Pozostała dokumentacja z przeprowadzonego naboru jest przechowywana i archiwizowana w sposób i w terminie określonym 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 (tj. przez 5 lat).

6. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu.

7. Pani/Pana dane nie trafią poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).

8. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych, przysługują Pani/Panu następujące prawa:

1) prawo dostępu do danych osobowych;

2) prawo żądania sprostowania/poprawienia danych osobowych;

3) prawo żądania usunięcia danych osobowych przetwarzanych bezpodstawnie;

4) zakresie, w jakim Pani/Pana dane są przetwarzane na podstawie zgody – ma Pani/Pan prawo wycofania zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie, jednak bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania danych osobowych, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

5) prawo żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych;

6) prawo wyrażenia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych osobowych ze względu na Pani/Pana szczególną sytuację – w przypadkach, gdy przetwarzamy dane na podstawie naszego prawnie usprawiedliwionego interesu;

7) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO).

9. Podanie przez Panią/Pana danych jest dobrowolne, lecz niezbędne do przeprowadzenia procesu rekrutacji. W przypadku niepodania danych Pani/Pana kandydatura nie będzie rozpatrywana w procesie rekrutacji.

X. Informację przygotowała-Sekretarz Miasta i Gminy.

BURMISTRZ

dr Małgorzata Szymańska