

Zarządzenie Nr 58 /2026

Burmistrza Miasta i Gminy Solec nad Wisłą z dnia 5 maja 2026 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 2025 r. poz. 1153 z późn. zm.) oraz art. 11 ust. 1, art. 12 ust. 1 i art. 13 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2025 r., poz. 1135) zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Solcu nad Wisłą — Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.
2. Wyznaczam termin Konkursu na dzień:
I etap Konkursu – w dniu 18 maja 2026 r. godzina 10.00 – weryfikacja i formalna analiza dokumentów aplikacyjnych złożonych przez Kandydatów
II etap Konkursu – w dniu 25 maja 2026 r. godzina 10.00 – test i rozmowa kwalifikacyjna z Kandydatami, których oferty spełniają wymogi formalne określone w ogłoszeniu o naborze.
3. 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.
4. 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 – Przewodniczący Komisji,
2. Anna Zięba – Członek Komisji,
3. Ewa Sikorska – Członek Komisji.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
dr Małgorzata Szumańska

Burmistrza Miasta i Gminy Solec nad Wisłą z dnia 4 maja 2026 r.

Ogłoszenie Nr 2 /2026 o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Solcu nad Wisłą na podstawie art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1135).

I. Burmistrz Miasta i Gminy Solec nad Wisłą ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

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:

Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego

3) Referat: Referat Spraw Obywatelskich, w tym Urząd Stanu Cywilnego

4) Nazwa stanowiska pracy zgodnie ze strukturą organizacyjną Urzędu:

Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego

5) Liczba lub wymiar etatu:

1 osoba - pełny wymiar czasu pracy

Do składania dokumentów zachęcamy osoby niepełnosprawne.

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) posiadanie obywatelstwa polskiego;

3) 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;

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 tj. 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, Kodeksu Wyborczego, 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) Wysoka kultura osobista i nienaganna prezencja;

2) Obowiązkowość, rzetelność, dyspozycyjność;

3) Umiejętność interpretacji skomplikowanych przepisów prawa;

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego

- 1) Organizowanie pracy Urzędu Stanu Cywilnego oraz realizacja zadań z zakresu rejestracji stanu cywilnego.
- 2) Prowadzenie Rejestru Stanu Cywilnego, dokumentów zbiorowych w formie papierowej i elektronicznej.
- 3) Przyjmowanie w formie uroczystej oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński w lokalu oraz poza lokalem USC.
- 4) Sporządzanie aktów małżeństw w trybie zwykłym oraz w trybach szczególnych.
- 5) Aktualizacja danych w rejestrze PESEL w związku z zawarciem małżeństwa.
- 6) Sporządzanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa do ślubów kanonicznych.
- 7) Sporządzanie zaświadczeń stwierdzających, że zgodnie z prawem polskim obywatel polski może zawrzeć małżeństwo za granicą.
- 8) Sporządzanie pisemnych odmów.
- 9) Przyjmowanie oświadczeń rozwiedzionego małżonka o powrocie do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa.
- 10) Sporządzanie aktów urodzenia w trybie zwykłym oraz w trybach szczególnych.
- 11) Uznanie ojcostwa.
- 12) Przyjmowanie oświadczeń małżonków, że dziecko będzie nosiło takie samo nazwisko, jakie nosi albo nosiłoby ich wspólne dziecko.
- 13) Przyjmowanie wniosków o wydawanie decyzji administracyjnych z zakresu zmiany imion i nazwisk.
- 14) Przyjmowanie oświadczeń o zmianie (imienia) imion dziecka zamieszczonych w akcie urodzenia.

- 15) Wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego: zupełnych, skróconych, wielojęzycznych w formie papierowej i elektronicznej.
- 16) Wydawanie zaświadczeń o zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby.
- 17) Wydawanie zaświadczeń o nieposiadaniu księgi stanu cywilnego.
- 18) Wydawanie zaświadczeń o stanie cywilnym.
- 19) Dokonywanie sprostowań i uzupełnień aktów stanu cywilnego w formie czynności materialno-technicznych.
- 20) Dokonywanie wzmianek i przypisów na podstawie decyzji administracyjnych, orzeczeń sądowych i innych dokumentów przewidzianych w prawie o aktach stanu cywilnego.
- 21) Migracja aktów papierowych do Rejestru Stanu Cywilnego
- 22) Sporządzanie aktów zgonu w trybie zwykłym oraz w trybach szczególnych.
- 23) Przekazywanie właściwym archiwom państwowym ksiąg stanu cywilnego po upływie 100 lat od zamknięcia ksiąg urodzeń, a po upływie 80 lat od zamknięcia ksiąg małżeństw i zgonów.
- 24) Przyjmowanie należnych opłat skarbowych za czynności urzędowe zgodnie z ustawą o opłacie skarbowej oraz z rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie dokumentowania zapłaty opłaty skarbowej oraz trybu jej zwrotu.
- 25) Przygotowywanie projektów aktów prawnych wydawanych przez Burmistrza oraz projektów uchwał rady gminy i innych materiałów wnoszonych pod obrady rady gminy, jej komisji w ramach właściwości rzeczowej prowadzonych spraw.
- 26) Opracowywanie planów finansowych do projektu budżetu w części zadań wykonywanych na tym stanowisku oraz sporządzanie sprawozdań z wykonania planu.
- 27) Przeprowadzanie bieżącej kontroli wewnętrznej z prowadzonego obszaru działania.
- 28) Sporządzanie wymaganych sprawozdań do Urzędu Wojewódzkiego, Głównego Urzędu Statystycznego oraz do Straży Granicznej.
- 29) Sporządzanie odpowiedzi na zapytania osób fizycznych i uprawnionych podmiotów występujących do Urzędu Stanu Cywilnego w ramach ustawowych zadań.
- 30) Organizowanie i prawne przygotowanie jubileuszy z okazji długoletniego pożycia małżeńskiego.
- 31) Przygotowywanie życzeń dla jubilatów kończących 100 lat.
- 32) Współpraca i korespondencja w zakresie spraw stanu cywilnego z placówkami konsularnymi, z zagranicznymi urzędami stanu cywilnego i instytucjami dokonującymi rejestracji z zakresu stanu cywilnego zgodnie z zasadami określonymi w konwencjach i umowach międzynarodowych.
- 33) Prowadzenie spraw z zakresu dowodów osobistych (przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego. wydawanie i unieważnianie dowodów osobistych oraz nadawanie numeru PESEL).
- 34) Usuwanie z urzędu i na wniosek niezgodności w PESEL, na podstawie aktów stanu cywilnego.
- 35) Archiwizowanie wytwarzanej na stanowisku dokumentacji zgodnie z przepisami instrukcji archiwalnej, zgodnie z przepisami prawa.
- 36) Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie odmowy wydania dowodu osobistego lub stwierdzenia nieważności dowodu osobistego.
- 37) Wydawanie zaświadczeń o utracie lub uszkodzeniu dowodu osobistego.
- 38) Prowadzenie Rejestru Zastrzeżeń numeru PESEL
- 39) Wydawanie zaświadczeń na wniosek zainteresowanej osoby, zawierających pełny odpis danych dotyczących tej osoby przetwarzanych przez organ w Rejestrze Dowodów Osobistych.

- 40) Udostępnianie danych w trybie jednostkowym z Rejestru Dowodów Osobistych w zakresie posiadanego dostępu.
- 41) Unieważnianie dowodów osobistych w przypadkach określonych w ustawie dowodach osobistych.
- 42) Gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z dowodami osobistymi w formie papierowej, w kopertach dowodowych.
- 43) Prowadzenie archiwizacji kopert dowodowych, w tym wyłączanie dowodów osób zmarłych.
- 44) Prowadzenie spraw związanych z Rejestrem Danych Kontaktowych.

Sprawy wynikające z Kodeksu Wyborczego:

- 45) aktualizowanie danych w Centralnym Rejestrze Wyborców (CRW), wyjaśnianie rozbieżności, prowadzenie postępowań w zakresie ujęcia w stałym obwodzie głosowania;
- 46) Obsługa informatycznego oprogramowania systemu wsparcia organów wyborczych (WOW) w tym sprawozdań meldunków kwartalnych i przedwyborczych;
- 47) Prowadzenie korespondencji z Krajowym Biurem Wyborczym;
- 48) Sporządzanie i aktualizacja spisów wyborców;
- 49) Współpraca z Krajowym Biurem Wyborczym i Komisarzem Wyborczym;

Inne wynikające z zakresu działalności Referatu:

- 50) prowadzenie i aktualizowanie gminnej ewidencji zabytków (GEZ);
- 51) koordynacja gminnego programu opieki nad zabytkami;
- 52) współpraca z Mazowieckim Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków;
- 53) udzielanie informacji o GEZ i zabytkach;
- 54) współpraca z posiadaczami obiektów zabytkowych;
- 55) wydawanie zezwoleń na zbiórki publiczne, zgromadzenia i imprezy masowe;
- 56) prowadzenie spraw związanych z nazewnictwem miejscowości, ulic oraz numeracją nieruchomości;
- 57) prowadzenie spraw z zakresu ochrony zdrowia i współpraca z podmiotami leczniczymi;
- 58) realizacja zadań z zakresu ochrony zdrowia i profilaktyki na szczeblu gminnym;
- 59) realizacja programów prozdrowotnych;
- 60) wydawanie opinii dot. funkcjonowania aptek;
- 61) opieka nad miejscami pamięci, grobami i cmentarzami;
- 62) wykonywanie zadań z zakresu ustawy o repatriacji.

Archiwum zakładowe:

- 63) współpraca z pracownikami w zakresie zarządzania i przygotowania dokumentacji;
- 64) przejmowanie dokumentacji z komórek organizacyjnych;
- 65) przechowywanie, zabezpieczanie i ewidencjonowanie dokumentacji;
- 66) wycofywanie akt w przypadku wznowienia spraw;
- 67) udostępnianie dokumentacji archiwalnych;
- 68) przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego;
- 69) inicjowanie i udział w komisyjnym brakovaniu dokumentacji;
- 70) sporządzanie sprawozdania z rocznej działalności archiwum;
- 71) znajomość struktury organizacyjnej urzędu (obecnej i historycznej);

- 72) znajomość systemów kancelaryjnych oraz przepisów dotyczących postępowania z dokumentacją;
- 73) nadzorowanie spraw związanych z jednolitym rzeczowym wykazem akt.

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 I, 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 Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 22 maja 2023 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. 2023 poz. 1102 z późn. zm.) 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; zmienionego Zarządzeniem nr 41/2026 Burmistrza Miasta i Gminy Solec nad Wisłą z dnia 2 kwietnia 2026r.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W kwietniu 2026 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 2018 r. 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. I 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: Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Urzędzie Miasta i Gminy w Solcu nad Wisłą” w terminie do dnia 15 maja 2026 r.

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 mailowo lub telefonicznie 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) konieczność 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.


BURMISTRZ
dr Małgorzata Szymańska