

Na podstawie art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
(tj. Dz.U. z 2022 r. poz. 530)

Dyrektor
Polkowickiego Zarządu Dróg Powiatowych
ul. św. Sebastiana 1, 59-100 Polkowice
OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
Referenta ds. administracji i zamówień publicznych
w Polkowickim Zarządzie Dróg Powiatowych
w wymiarze 1/1 etat

Osoba ubiegająca się o zatrudnienie winna spełniać następujące wymagania:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) Obywatelstwo polskie lub obywatelstwo innego niż Polska państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) Wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce co najmniej pierwszego stopnia **lub** średnie – rozumie się przez to wykształcenie średnie lub średnie branżowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 ze zm.) o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska; w preferowanym zakresie: administracja, prawo zamówień publicznych, drogownictwo, budownictwo drogowe, budownictwo, średnie techniczne ogólne,
- 3) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) Brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku, w tym prowadzenie służbowego samochodu osobowego (czynne prawo jazdy kat. B);
- 6) Nieposzlakowana opinia;
- 7) Znajomość oraz umiejętność stosowania przepisów prawa w zakresie niezbędnym dla wykonywania zadań na w/w stanowisku: ustawa prawo zamówień publicznych, ustawa o drogach publicznych, kodeks postępowania administracyjnego, prawo ochrony środowiska, ustawa o gospodarce nieruchomościami, ustawa o ochronie danych osobowych, prawo o ruchu drogowym, ustawa o samorządzie powiatowym, ustawa o pracownikach samorządowych,
- 8) Zgoda na przetwarzanie danych osobowych, zawartych w złożonej ofercie, których obowiązek podania nie wynika z przepisów prawa.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) Doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego – mile widziane;
- 2) Znajomość specyfiki pracy w administracji samorządowej;
- 3) Dobra znajomość obsługi komputera i pakietów biurowych: Excel, Word;
- 4) Znajomość oprogramowania branżowego w zakresie ewidencji dróg i obiektów mostowych [np. RoadMan] - mile widziana;
- 5) Predyspozycje osobowościowe (odpowiedzialność, dokładność i sumienność, komunikatywność, terminowość, samodzielność i efektywność w organizacji pracy własnej, podejmowaniu decyzji, umiejętność pracy w zespole, odporność na stres, umiejętność pracy pod presją czasu),
- 6) Zdolność samokształcenia i samodzielność w poszukiwaniu źródeł informacji, zaangażowanie w rozwój wiedzy i umiejętności indywidualnych;

3. Zakres ogólny wykonywanych zadań na stanowisku Referenta :

- 1) Wykonywanie zadań związanych z zabezpieczeniem organizacyjnym funkcjonowania komórek PZDP związanym z obsługą administracyjną;
 - a. Prowadzenie sekretariatu i obsługi kancelaryjnej, obiegu dokumentów i kompleksowej obsługi biurowej, w tym BIP, e-PUAP, JRWA, archiwizacja;
 - b. Prowadzenie rejestrów i ewidencji dotyczących działalności statutowej i obsługi bieżącej;
 - c. Odbieranie i wysyłanie korespondencji drogą elektroniczną [e-mail, e-PUAP] i tradycyjną;
 - d. Rejestrowanie wpływających faktur i operacji gospodarczych w formie zleceń, umów, zamówień.
- 2) Przygotowywanie projektów umów oraz dokumentów do prowadzenia postępowań o zamówienia publiczne.
- 3) Udział w planowaniu przedsięwzięć inwestycyjnych (budowy, przebudowy), remontowych dróg i ich odwodnienia niezbędnych dla poprawy i rozwoju infrastruktury technicznej drogowo-mostowej dróg powiatowych.
- 4) Realizacja zamówień w zakresie zabezpieczenia potrzeb działalności statutowej na zakup robót, dostaw, usług w oparciu o Regulaminu zamówień publicznych PZDP, w szczególności opracowywanie planu zamówień publicznych, współpraca z komórkami organizacyjnymi, przygotowywanie wniosków o zamówienie zawierające opiniowanie formy i trybu zamówień publicznych dla poszczególnych zadań, przygotowanie materiałów do postępowań, przygotowywanie opisu przedmiotu zamówienia, zakresu robót/dostaw, kosztorysu inwestorski dla robót/wycena i szacowanie usług /dostaw.
- 5) pomoc w przygotowaniu i przeprowadzaniu przez Powiatowe Centrum Usług Wspólnych [PCUW] wspólnych zamówień publicznych na usługi, dostawy, roboty;
- 6) sporządzanie projektów umów, zamówień i zleceń na zakup materiałów, roboty remontowe, usługi, zadania i zakupy inwestycyjne itp., do których nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 7) udział w przygotowywaniu dowodów księgowych na przyjęcie środka trwałego po zrealizowaniu inwestycji w ramach zadań do progu 130tys.zł netto ;
- 8) prowadzenie oraz gromadzenie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej przeprowadzonych postępowań do 130 tys.zł netto, w tym przygotowanie i udostępnienie materiałów i danych do prowadzonych w PZDP kontroli wewn. i zewn.;
- 9) Gotowość do udziału w czynnościach nadzoru nad ZUD [zimowe utrzymanie dróg] w systemie dyżurowym,
- 10) Koordynacja i sporządzanie planów oraz sprawozdawczości dla potrzeb Zarządu Dróg i Starostwa Powiatowego oraz organów zewnętrznych.
- 11) Współdziałanie w zakresie realizacji zadań z komórkami organizacyjnymi Zarządu Dróg, jednostkami samorządowymi i organami administracji publicznej.
- 12) Organizowanie współdziałania w zakresie działań i czynności Powiatowego Centrum Usług Wspólnych w Polkowicach na rzecz PZDP, realizującego zaopatrywanie w usługi i dostawy na rzecz jednostki.
- 13) Realizowanie innych zadań współpracowników w ramach zastępstwa w okresie ich nieobecności.
- 14) Wykonywanie innych nie wymienionych poleceń przełożonych zgodnych z zakresem przygotowania zawodowego i nie wykraczających poza statutowe obowiązki zarządu dróg.
- 15) Prowadzenie spraw związanych z korzystaniem ze środowiska przez PZDP w ramach działalności bieżącej jako zakład pracy w tym m.in.:
 - a. wytwarzania odpadów przez jednostkę,
 - b. w zakresie emisji zanieczyszczeń do atmosfery z emiterów kotłowni własnych oraz spalania paliw w pojazdach,
 - c. w zakresie wód opadowych lub roztopowych, ujętych w systemy kanalizacyjne, pochodzące z powierzchni bazy techniczno – materiałowej PZDP i budynków,
 - d. w zakresie odprowadzania ścieków sanitarnych wytwarzanych na terenie bazy w ramach potrzeb socjalno- bytowych,
 - e. zakresie sprawozdań i naliczania opłat za korzystanie ze środowiska;

- 16) Prowadzenie spraw związanych z korzystaniem ze środowiska przez PZDP w ramach działalności statutowej Zarządcy dróg w tym m.in.:
 - a. w zakresie dotyczącym ochrony pasów drogowych i dróg publicznych będących w zarządzie,
 - b. wytwarzania segregacji i zagospodarowania odpadów w wyniku sprzątania pasa drogowego z pozostawianych śmieci lub powstających w wyniku prowadzonych robót drogowych;
 - c. w zakresie emisji zanieczyszczeń do atmosfery,
 - d. w zakresie wód opadowych lub roztopowych, ujętych w systemy kanalizacyjne, pochodzące z powierzchni zanieczyszczonych - dróg, chodników i parkingów o trwałej nawierzchni,
 - e. w zakresie sprawozdań i naliczania opłat za korzystanie ze środowiska i odprowadzanie wody opadowej w pasie drogowym do wód i ziemi;
- 17) Sporządzanie Planów do prowadzenia prawidłowego zgodnie z przepisami i uregulowaniami wewnętrznymi zagospodarowania drewna z drzew usuwanych w pasie drogowym;
- 18) Przygotowywanie projektów umów oraz innych dokumentów umożliwiających zlecenie robót, usług, dostaw dotyczących działań obejmujących ochronę środowiska w tym wycinki drzew, cięcie sanitarnych korony drzew, usuwania zakrzaczeń rowów i poboczy, wykonania nasadzeń zastępczych nakazanych odpowiednio decyzjami organów za wycinki drzew;
- 19) Inicjowanie i prowadzenie działań zmierzających do pozyskania dofinansowania zadań z programów czy funduszy zewnętrznych ochrony środowiska i innych źródeł pozabudżetowych Powiatu;
- 20) Planowanie przedsięwzięć niezbędnych dla utrzymania właściwego stanu oraz poprawy ochrony środowiska drogowo – mostowych ciągów dróg powiatowych;
- 21) Sporządzanie i prowadzenie wymaganej dokumentacji formalno – prawnej i rozliczeniowej dla potrzeb pozyskania i rozliczenia ww. dofinansowania;
- 22) Prowadzenie rejestru operatów wodno-prawnych dróg powiatowych i nadzór nad trwałością i ważnością operatów wodno-prawnych odwodnienia dróg powiatowych;
- 23) Podejmowanie działań w celu aktualizacji decyzji wodno – prawnych odpowiednio poprzez zlecenie dokumentacji niezbędnej do przedłużenia terminu ważności lub uzyskania ponownego, a także nowych decyzji na odprowadzanie wód opadowych, a następnie przygotowanie stosownych wniosków ow sprawie decyzji;
- 24) Utrzymanie właściwego stanu zieleni przydrożnej dróg powiatowych prowadzi Polkowicki Zarząd Dróg Powiatowych poprzez nasadzenia, ochronę, pielęgnację, cięcia sanitarne czy podkrzesywanie drzew porastających pas drogowy, a także wycinkę i usuwanie krzewów, zakrzaczeń, wiatrołomów oraz drzewostanu starego, uszkodzonego, chorego;
- 25) Przygotowanie dokumentów do procedur administracyjnych wymaganymi prawem w zakresie wycinki krzewów, drzew;
- 26) Nadzór oraz przygotowanie działań związanych z utrzymaniem zieleni przydrożnej w tym w zakresie usuwania posuszu gałęzi, usuwania wiatrołomów i innych uszkodzonych drzew z pasa drogowego;
- 27) Analiza i obmiary drzewostanu i zieleni przydrożnej w zakresie przygotowania wniosków o wycinkę oraz przed zleceniem wycinki;
- 28) Przygotowywanie i udział w przeprowadzaniu postępowań o udzielanie zamówień publicznych, opracowywanie dokumentacji technicznej na wykonanie robót inwestycyjnych, remontowych, usług, dostaw w oparciu o procedury zgodnie z ustawą – Prawo zamówień publicznych, w szczególności udział w pracach komisji przetargowej związanych z wyłonieniem wykonawcy przygotowywanie dokumentów postępowania.

4. Informacja o warunkach pracy:

- 1) Miejsce świadczenia pracy: w budynku oraz w terenie, budynek: Polkowicki Zarząd Dróg Powiatowych przy ul. św. Sebastiana 1, 59-100 Polkowice (budynek Starostwa Powiatowego) oraz drogi kategorii powiatowej powiatu polkowickiego w ramach zadań terenowych. W budynku jest winda. Wejścia do budynku są przystosowane dla osób z niepełnosprawnością. W budynku funkcjonują również toalety przystosowane dla osób z niepełnosprawnością.
- 2) Wymiar czasu pracy: 1/1 etatu, tj. 40 godz. tygodniowo ;
- 3) Rodzaj pracy – praca biurowa przy komputerze oraz w terenie, wymagająca dużego stopnia samodzielności z wyjazdami do zadań administracyjno-kontrolnych w terenie;

- 4) Umowa na czas określony z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy. W trakcie umowy na czas określony, obowiązuje 3 miesięczny okres służby przygotowawczej zakończony egzaminem - wynik pozytywny egzaminu warunkuje przedłużenie umowy o pracę.

5. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie przekroczył 6 %.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) CV;
- 2) Kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (dostępny w załączeniu do ogłoszenia);
- 3) Kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe;
- 4) Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 5) Inne kopie dokumentów potwierdzające kwalifikacje i umiejętności;
- 6) Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych (dostępny w załączeniu do ogłoszenia);
- 7) Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (dostępny w załączeniu do ogłoszenia);
- 8) Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na w/w stanowisku;
- 9) Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego (dostępny w załączeniu do ogłoszenia);
- 10) Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji wraz ze zgodą na zniszczenie dokumentów po zakończeniu procesu rekrutacji w przypadku wyboru innej oferty.

Wszystkie składane dokumenty aplikacyjne (CV, kwestionariusz, oświadczenia) powinny być odrębnie podpisane przez kandydata.

CV powinno 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 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz.U. z 2019 r., poz. 1781 ze zm.) oraz ustawą z dn. 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2022 r. poz. 530) i potwierdzam zapoznanie się z Klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych dla kandydatów do pracy w procesie rekrutacji**”

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy umieszczona została na stronie BIP PZDP pod adresem: <https://pzdp.bip.gov.pl/klauzule-informacyjne-o-przetwarzaniu-danych-osobowych-poszczegolnych-grup-obslugiwanych-petentow/klauzula-informacyjna-rodo-dla-kandydatow-do-pracy.html>

7. Termin składania ofert:

Wymagane dokumenty aplikacyjne można składać drogą elektroniczną za pomocą profilu ePUAP lub w siedzibie Polkowickiego Zarządu Dróg Powiatowych przy ul. św. Sebastiana 1, 59-100 Polkowice, pokój nr 107 od poniedziałku do piątku w godz. od 7:30 do 15:30 - w zamkniętej kopercie opatrzonej napisem: „**Nabór na stanowisko urzędnicze Referenta w PZDP**” w terminie **do dnia 11 kwiecień 2023 r. do godziny 14.00.**

8. Inne informacje:

- 1) Oferty złożone po terminie lub niekompletne nie będą rozpatrywane;
- 2) O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie, z wyłączeniem osób, których oferty zostaną odrzucone,
- 3) Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji dołącza się do jego akt osobowych,
- 4) Dokumenty pozostałych osób nieodebrane w ciągu 7 dni od zakończenia rekrutacji, będą zniszczone komisyjnie,
- 5) Liczba kandydatów, którzy zgłosili się do naboru oraz informacja o jego wynikach, podane zostaną do publicznej wiadomości: w Biuletynie Informacji Publicznej PZDP oraz na tablicy informacyjnej

w siedzibie (<https://pzdp.bip.gov.pl/search/joboffers/>) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Polkowickiego Zarządu Dróg Powiatowych w Polkowicach.

- 6) postępowanie w sprawie naboru na wolne stanowisko pracy może być w każdej chwili zmienione, odwołane. Ponadto na każdym etapie postępowanie w sprawie naboru może zostać unieważnione bez konieczności podania przyczyny.

9. RODO klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy: załączona poniżej .

Polkowice, 28 marzec 2023 r.

TOMASZ PIENIACKI
DYREKTOR
POLKOWICKIEGO ZARZĄDU DRÓG POWIATOWYCH

Polkowickiego Zarządu Dróg Powiatowych

Tomasz Pieniacki

**KLAUZULA INFORMACYJNA – KANDYDAT DO PRACY
POLKOWICKI ZARZĄD DRÓG POWIATOWYCH**

Zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019r., poz. 1781), ustawą z dnia 14 grudnia 2018 r. o ochronie danych osobowych przetwarzanych w związku z zapobieganiem i zwalczaniem przestępczości (Dz. U. z 2019 r., poz. 125) i 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)

informuję, że:

1. Administratorem danych osobowych osób, których dane dotyczą jest Polkowicki Zarząd Dróg Powiatowych reprezentowany przez Dyrektora jednostki z siedzibą przy ul. św. Sebastiana 1, 59-100 Polkowice, tel.: **76 831 94 74**, lub **76/7299 264** e-mail: **biuro@pzdp.pl**;
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w Polkowickim Zarządzie Dróg Powiatowych możliwy jest pod numerem tel. nr. **723 638 988** lub adresem e-mail: **inspektor@pcuwpolkowice.pl**;
3. Dane osobowe osób, których dane dotyczą będą przetwarzane na podstawie:
 - a) art. 6, ust. 1 lit a RODO, tj. osoba, której dane dotyczą wyraziła zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w jednym lub większej liczbie określonych celów;
 - b) art. 6, ust. 1 lit b RODO, tj. przetwarzanie jest niezbędne do wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy;
 - c) art. 6, ust. 1 lit f RODO, tj. przetwarzanie jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez administratora lub przez stronę trzecią, z wyjątkiem sytuacji, w których nadrzędny charakter wobec tych interesów mają interesy lub podstawowe prawa i wolności osoby, której dane dotyczą, wymagające ochrony danych osobowych, w szczególności gdy osoba, której dane dotyczą, jest dzieckiem;
4. Dane osobowe osób, których dane dotyczą będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego na stanowisko pomocnicze i obsługi, urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze. W tym celu będziemy przetwarzać dane osobowe w oparciu o regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Polkowickim Zarządzie Dróg Powiatowych w Przemkowie, a także na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą;
5. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych osób, których dane dotyczą będzie ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks Pracy (Dz. U. z 2020 r., poz. 1320 z późn. zm.) i rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. Nr 62, poz. 286 z późn. zm.). Kategorie przetwarzanych danych obejmują zgodnie z kwestionariuszem osobowym, kandydata ubiegającego się o zatrudnienie, podstawowe dane osobowe, szczególne kategorie danych osobowych jak i również dane osobowe dotyczące wyroków skazujących i naruszeń prawa;
6. Dane osobowe osób, których dotyczą mogą być udostępniane podmiotom dostarczającym lub utrzymującym infrastrukturę IT Administratora, podmiotom i osobom świadczącym usługi ochrony mienia lub osób Administratora, podmiotom i osobom świadczącym na rzecz Administratora usługi prawne oraz innym podmiotom, którym Administrator w celu wykonywania praw i obowiązków wynikających z zawartych umów cywilnoprawnych powierzył dane osobowe (procesorom), a także organom uprawnionym do otrzymywania danych osobowych na podstawie przepisów prawa. Dane osobowe osób, których dotyczą nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej;
7. Dane osobowe osób, których dane dotyczą będą przetwarzane w ramach przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego na stanowisko pomocnicze i obsługi, urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze przez Administratora w formie papierowej i w systemach informatycznych na podstawie przepisów prawa przez okresy określone w Jednolitym Rzeczowym Wykazie Akt zatwierdzonym przez archiwum państwowe, tj. do zakończenia postępowania rekrutacyjnego na stanowisko pomocnicze i obsługi, urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze i do czasu wygaśnięcia wyrażonej zgody na przetwarzanie danych osobowych, a także po zakończeniu okresu archiwizacji;
8. Osoba, której dane dotyczą posiada:
 - a) art. 15 RODO, tj. prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych;
 - b) art. 16 RODO, tj. prawo do sprostowania danych osobowych;
 - c) art. 17 RODO, tj. prawo do usunięcia danych osobowych;
 - d) art. 18 RODO, tj. prawo do ograniczenia przetwarzania;
 - e) art. 20 RODO, tj. prawo do przenoszenia danych;
 - f) art. 21 RODO, tj. prawo do sprzeciwu;wobec przetwarzania, o ile inne przepisy prawa nie uniemożliwiają Administratorowi realizacji tych praw,
9. Osoba, której dane dotyczą posiada prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie, z wyłączeniem przypadku, gdy przetwarzanie danych odbywa się na podstawie przepisów prawa;
10. Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w przypadku gdy uzna, że przetwarzanie danych narusza jej prawa lub wolności;
11. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale konieczne dla realizacji wymienionych celów, brak ich podania uniemożliwi osobie, której dane dotyczą korzystanie z przysługujących na podstawie określonych przepisów praw.

Administrator Danych Osobowych

Kwestionariusz Osobowy
dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Data urodzenia

3. Dane kontaktowe

.....

.....

.....

(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

.....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

.....

.....

(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełniania wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

.....

.....

.....

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowisko pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów ogólnych

.....

.....

.....

[TAK] [NIE]* Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych w celu wykorzystania ich w kolejnych naborach prowadzonych przez Polkowicki Zarząd Dróg Powiatowych w Przemkowie przez okres najbliższych 6 miesięcy.

[TAK] [NIE]* Wyrażam zgodę na przetwarzanie szczególnych kategorii danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, które zamieściłem w liście motywacyjnym oraz załączonych dokumentach.

**niepotrzebne skreślić,*

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

KLAUZULA INFORMACYJNA – KANDYDAT DO PRACY
POLKOWICKI ZARZĄD DRÓG POWIATOWYCH z/s w Polkowicach

Zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019r., poz. 1781), ustawą z dnia 14 grudnia 2018 r. o ochronie danych osobowych przetwarzanych w związku z zapobieganiem i zwalczaniem przestępczości (Dz. U. z 2019 r., poz. 125) i 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)

informuję, że:

- 1) Administratorem danych osobowych osób, których dane dotyczą jest Polkowicki Zarząd Dróg Powiatowych reprezentowany przez Dyrektora jednostki z siedzibą przy ul. św. Sebastiana 1, 59-100 Polkowice, tel.: **76 831 94 74**, lub **76/7299 264** e-mail: biuro@pzdp.pl;
- 2) Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w Polkowickim Zarządzie Dróg Powiatowych możliwy jest pod numerem tel. nr. **723 638 988** lub adresem e-mail: inspektor@pcuwpolkowice.pl;
- 3) Dane osobowe osób, których dane dotyczą będą przetwarzane na podstawie:
- 4) art. 6, ust. 1 lit a RODO, tj. osoba, której dane dotyczą wyraziła zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w jednym lub większej liczbie określonych celów;
- 5) art. 6, ust. 1 lit b RODO, tj. przetwarzanie jest niezbędne do wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy;
- 6) art. 6, ust. 1 lit f RODO, tj. przetwarzanie jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez administratora lub przez stronę trzecią, z wyjątkiem sytuacji, w których nadrzędny charakter wobec tych interesów mają interesy lub podstawowe prawa i wolności osoby, której dane dotyczą, wymagające ochrony danych osobowych, w szczególności gdy osoba, której dane dotyczą, jest dzieckiem;
- 7) Dane osobowe osób, których dane dotyczą będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego na stanowisko pomocnicze i obsługi, urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze. W tym celu będziemy przetwarzać dane osobowe w oparciu o regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Polkowickim Zarządzie Dróg Powiatowych w Przemkowie, a także na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą;
- 8) Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych osób, których dane dotyczą będzie ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks Pracy (Dz. U. z 2020 r., poz. 1320 z późn. zm.) i rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. Nr 62, poz. 286 z późn. zm.). Kategorie przetwarzanych danych obejmują zgodnie z kwestionariuszem osobowym, kandydata ubiegającego się o zatrudnienie, podstawowe dane osobowe, szczególne kategorie danych osobowych jak i również dane osobowe dotyczące wyroków skazujących i naruszeń prawa;
- 9) Dane osobowe osób, których dane dotyczą mogą być udostępniane podmiotom dostarczającym lub utrzymującym infrastrukturę IT Administratora, podmiotom i osobom świadczącym usługi ochrony mienia lub osób Administratora, podmiotom i osobom świadczącym na rzecz Administratora usługi prawne oraz innym podmiotom, którym Administrator w celu wykonywania praw i obowiązków wynikających z zawartych umów cywilnoprawnych powierzył dane osobowe (procesorom), a także organom uprawnionym do otrzymywania danych osobowych na podstawie przepisów prawa. Dane osobowe osób, których dane dotyczą nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej;
- 10) Dane osobowe osób, których dane dotyczą będą przetwarzane w ramach przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego na stanowisko pomocnicze i obsługi, urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze przez Administratora w formie papierowej i w systemach informatycznych na podstawie przepisów prawa przez okresy określone w Jednolitym Rzeczym Wykazie Akt zatwierdzonym przez archiwum państwowe, tj. do zakończenia postępowania rekrutacyjnego na stanowisko pomocnicze i obsługi, urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze i do czasu wygaśnięcia wyrażonej zgody na przetwarzanie danych osobowych, a także po zakończeniu okresu archiwizacji;
- 11) Osoba, której dane dotyczą posiada:
- 12) art. 15 RODO, tj. prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych;
- 13) art. 16 RODO, tj. prawo do sprostowania danych osobowych;
- 14) art. 17 RODO, tj. prawo do usunięcia danych osobowych;
- 15) art. 18 RODO, tj. prawo do ograniczenia przetwarzania;
- 16) art. 20 RODO, tj. prawo do przenoszenia danych;
- 17) art. 21 RODO, tj. prawo do sprzeciwu;
- 18) wobec przetwarzania, o ile inne przepisy prawa nie uniemożliwiają Administratorowi realizacji tych praw,
- 19) Osoba, której dane dotyczą posiada prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie, z wyłączeniem przypadku, gdy przetwarzanie danych odbywa się na podstawie przepisów prawa;
- 20) Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w przypadku gdy uzna, że przetwarzanie danych narusza jej prawa lub wolności;
- 21) Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale konieczne dla realizacji wymienionych celów, brak ich podania uniemożliwi osobie, której dane dotyczą korzystanie z przysługujących na podstawie określonych przepisów praw.

Administrator Danych Osobowych

Zapoznałem/am się z w/w klauzulą informacyjną

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

.....
miejscowość, data

**Oświadczenie dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie w Polkowickim Zarządzie
Dróg Powiatowych, dotyczące przetwarzania danych osobowych
oraz wykorzystania wizerunku**

Imię i nazwisko kandydata

.....
/proszę wypełnić drukowanymi literami/

dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze: **REFERENT w Polkowickim Zarządzie Dróg
Powiatowych**

Oświadczenia:

- I. Oświadczam, że **wyrażam zgodę** na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. A 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. U. UE L 119 z dnia 04.05.2016 r.).

.....
własnoręczny podpis

- II. Oświadczam, że **wyrażam zgodę** na przetwarzanie moich danych osobowych innych niż wynika to m. in. z: ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej, społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych oraz innych przepisów szczególnych, zawartych w **przedstawionych przeze mnie dokumentach** dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury rekrutacji – m.in. takich jak: adres e-mail, numer telefonu.

.....
własnoręczny podpis

- III. Oświadczam, że **wyrażam zgodę** na przetwarzanie mojego wizerunku, zawartego w **przedstawionych przeze mnie dokumentach** dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury rekrutacji.

.....
własnoręczny podpis

.....
miejscowość, data

**Oświadczenie dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie
w Polkowickim Zarządzie Dróg Powiatowych**

Ja niżej podpisany/a.....

- I. Oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt. 2 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r.

.....
własnoręczny podpis

- II. Oświadczam, że nie byłem/byłem skazany/skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe zgodnie z art. 6 ust. 3 pkt. 2 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r.

.....
własnoręczny podpis

- III. Oświadczam, że cieszę się nieposzlakowaną opinią zgodnie z art. 6 ust. 3 pkt. 3 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r.

.....
własnoręczny podpis

- IV. Oświadczam, że posiadam obywatelstwo polskie.

.....
własnoręczny podpis