

**ZARZĄDZENIE Nr 4/2018**  
**WÓJTA GMINY SZREŃSK**  
**z dnia 26 listopada 2018 r.**

**w sprawie: ustalenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Szreńsk oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Szreńsk.**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 2018 r. poz. 994 ze zm.), art.7 pkt 1, pkt 3, art.11, art.12, art.13, art. 13a, art. 14 i art. 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz.U. z 2018 r. poz. 1260 ze zm. ) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Ustalam „Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Szreńsk oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Szreńsk” stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Traci moc Zarządzenie Nr 8/2015 Wójta Gminy Szreńsk z dnia 2 lutego 2015 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Szreńsku.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJTA**  
*Marek Nitczyński*

## **Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Szreńsk oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Szreńsk.**

### **Rozdział I Przepisy ogólne**

#### § 1.

1. Celem Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Szreńsk oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Szreńsk zwanego dalej Regulaminem naboru, jest ustalenie zasad naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Szreńsk oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Szreńsk.
2. Nabór na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Szreńsk oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Szreńsk jest otwarty i konkurencyjny oraz odbywa się na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych i w niniejszym Regulaminie naboru.

#### § 2.

Ilekcrc w niniejszym Regulaminie naboru jest mowa o:

- 1) **ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 2) **wolnym stanowisku urzędniczym** – należy przez to rozumieć wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Szreńsk oraz wolne stanowisko kierownika jednostki organizacyjnej Gminy Szreńsk;
- 3) **kandydatach** – należy przez to rozumieć kandydatów na: wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Szreńsk oraz na wolne stanowisko kierownika jednostki organizacyjnej Gminy Szreńsk, biorących udział w naborze,
- 4) **kierownikowi jednostki organizacyjnej Gminy Szreńsk** – należy przez to rozumieć również dyrektora jednostki organizacyjnej Gminy Szreńsk, których status prawny określa ustawa.

### **Rozdział II Etapy naboru na wolne stanowisko urzędnicze**

#### § 3.

Wyróżnia się następujące etapy naboru na wolne stanowisko urzędnicze:

- 1) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze,

- 2) powołanie komisji konkursowej,
- 3) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,
- 4) analiza formalna dokumentów aplikacyjnych,
- 5) ocena merytoryczna kandydatów – rozmowa kwalifikacyjna,
- 6) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze,
- 7) informacja o wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

### **Rozdział III**

#### **Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze**

##### § 4.

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym oraz o naborze kandydatów na to stanowisko umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Szreńsk oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Szreńsk.
2. Elementy ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze określa ustawa.
3. Termin do składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Szreńsk.
4. Wzór ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze określa załącznik Nr 1 do Regulaminu naboru.

### **Rozdział IV**

#### **Powołanie Komisji Konkursowej**

##### § 5.

1. Dla dokonania czynności związanych z naborem na wolne stanowisko urzędnicze Wójt Gminy Szreńsk powołuje w drodze zarządzenia Komisję Konkursową.
2. Komisja Konkursowa działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

##### § 6.

Komisja Konkursowa składa się z co najmniej 3 osób, w tym Przewodniczącego Komisji Konkursowej, który kieruje jej pracami. Do skuteczności czynności podejmowanych przez Komisję Konkursową wymagana jest obecność co najmniej 3 osób.

##### § 7.

Członkiem Komisji Konkursowej nie może być małżonek, osoba pozostająca z kandydatem w stosunku pokrewieństwa do drugiego stopnia włącznie lub powinowactwa pierwszego stopnia oraz w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli. Członkowie Komisji Konkursowej składają w tym przedmiocie stosowne oświadczenia.

## **Rozdział V**

### **Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych**

#### § 8.

Po zamieszczeniu ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Szreńsk oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Szreńsk następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym.

#### § 9.

Na wymagane dokumenty aplikacyjne składają się:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie,
- 5) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku określonym w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze,
- 8) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, wymagane do wykonywania pracy na stanowisku określonym w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze,
- 9) kserokopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy lub innych dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia,
- 10) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeśli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w ustawie o pracownikach samorządowych,
- 11) inne dokumenty, jeżeli obowiązek ich przedłożenia wynika z odrębnych przepisów,
- 12) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

#### § 10.

Wyklucza się przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.

#### § 11.

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu Gminy Szreńsk po terminie składania podanym w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze nie będą rozpatrywane przez Komisję Konkursową.

**Rozdział VI**  
**Analiza formalna dokumentów aplikacyjnych**  
**- I etap naboru na wolne stanowisko urzędnicze**

§ 12.

1. Po upływie terminu do składania dokumentów aplikacyjnych Komisja Konkursowa zapoznaje się z dokumentami doręczonymi przez kandydatów i dokonuje ich analizy formalnej polegającej na weryfikacji zawartych w dokumentach danych z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze. Komisja Konkursowa sprawdza czy oferty zostały złożone w terminie i czy zawierają wszystkie wskazane w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze dokumenty oraz czy z dokumentów tych wynika, że kandydat spełnia wymagania wskazane w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze. Oferty nie zawierające wszystkich wskazanych w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze dokumentów oraz oferty, z których wynika, że kandydat nie spełnia wymagań wskazanych w ogłoszeniu, podlegają odrzuceniu, a kandydaci nie zostają dopuszczeni do dalszego etapu naboru.
2. Komisja Konkursowa sporządza listę kandydatów spełniających wymagania formalne – informację z pierwszego etapu naboru na wolne stanowisko urzędnicze. Wzór informacji z pierwszego etapu naboru na wolne stanowisko urzędnicze stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu naboru.
3. Kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne zostają powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

**Rozdział VII**  
**Ocena merytoryczna kandydatów – rozmowa kwalifikacyjna**  
**- II etap naboru na wolne stanowisko urzędnicze**

§ 13.

1. Na ocenę merytoryczną kandydatów składa się rozmowa kwalifikacyjna przeprowadzona przez Komisję Konkursową.
2. Rozmowa kwalifikacyjna ma na celu między innymi zbadanie:
  - 1) wiedzy kandydata niezbędnej do wykonywania pracy,
  - 2) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
  - 3) celów zawodowych kandydata.

§ 14.

Każdemu z kandydatów Komisja Konkursowa zadaje pytania i na podstawie udzielonych odpowiedzi przyznaje punkty od 0 do 5 za każdą odpowiedź na zadane pytanie.

§ 15.

1. Po dokonaniu oceny merytorycznej kandydatów Komisja Konkursowa przystępuje do podsumowania naboru i wyłonienia kandydata, który osiągnął najlepszy wynik w trakcie naboru.
2. Za wyłonionego uważa się kandydata, który otrzymał największą liczbę punktów spośród wszystkich kandydatów.

3. W razie równości punktów rozstrzygający głos należy do Przewodniczącego Komisji Konkursowej.
4. Wyłonionego kandydata Komisja Konkursowa rekomenduje Wójtowi Gminy Szreńsk do zatrudnienia.

### **Rozdział VIII**

#### **Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze**

##### **§ 16.**

1. Z przeprowadzonego naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze Komisja Konkursowa sporządza protokół.
2. Elementy protokołu z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze określa ustawa.
3. Wzór protokołu z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze stanowi załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu naboru.

### **Rozdział IX**

#### **Informacja o wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze**

##### **§ 17.**

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze jest upowszechniona poprzez umieszczenie na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Szreńsk oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Szreńsk przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Elementy informacji o wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze określa ustawa.
3. Wzór informacji o wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze określa załącznik Nr 4 do niniejszego Regulaminu naboru.

### **Rozdział X**

#### **Postanowienia końcowe**

##### **§ 18.**

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w wyniku naboru zostały umieszczone w protokole będą przechowywane zgodnie z przepisami szczególnymi.
3. Dokumenty aplikacyjne kandydatów niewymienionych w ust.1 i ust.2 zostaną protokolarnie zniszczone.

**WÓJT**  
*Marek Nitczynski*

**Załącznik Nr 2**  
do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze,  
w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze  
w Urzędzie Gminy Szreńsk oraz na wolne stanowiska  
kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Szreńsk

## **OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Wójt Gminy Szreńsk**  
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów  
na wolne stanowisko urzędnicze

.....  
(nazwa stanowiska pracy)

W .....  
(nazwa i adres jednostki)

Data publikacji oferty:  
Data ważności oferty:

**I. Nazwa i adres jednostki** .....

**II. Nazwa stanowiska pracy** .....

### **III. Wymagania:**

#### **1. Wymagania niezbędne:**

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....

#### **2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....

### **IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....

### **V. Warunki pracy na danym stanowisku:**

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....

### **VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

### **VII. Wymagane dokumenty:**

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....

Oświadczenia, kwestionariusz osobowy powinny być własnoręcznie podpisane przez kandydata.  
Kserokopie dokumentów kandydat poświadczają za zgodność z oryginałem opatrując je własnoręcznym podpisem i datą.

**VIII. Sposób, termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z podaniem imienia i nazwiska oraz adresu zamieszkania i numeru telefonu kontaktowego z dopiskiem:

„Dotyczy naboru na stanowisko .....

w nieprzekraczalnym terminie do dnia ..... do godz. ....

w sekretariacie Urzędu Gminy Szreńsk, ul. Plac Kanoniczny 10, 06-550 Szreńsk lub przesłać na adres Urząd Gminy Szreńsk ul. Plac Kanoniczny 10, 06-550 Szreńsk.

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu Gminy Szreńsk po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

**Dodatkowe informacje:**

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana przez Wójta Gminy Szreńsk, na podstawie Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Szreńsk oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Szreńsk wprowadzonego Zarządzeniem Nr 4/2018 Wójta Gminy Szreńsk z dnia 26 listopada 2018 r. ( Regulamin naboru dostępny jest na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Szreńsk).

Z kandydatami spełniającymi wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna w zakresie wskazanym w ogłoszeniu. O jej terminie kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

Dodatkowe informacje można uzyskać w Urzędzie Gminy Szreńsk pok. 7 oraz telefonicznie pod nr telefonu 23 /6534038 wew. 12.

Informacja o wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Szreńsk oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Szreńsk.



**Załącznik Nr 3**  
do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze,  
w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze  
w Urzędzie Gminy Szreńsk oraz na wolne stanowiska  
kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Szreńsk

**INFORMACJA Z PIERWSZEGO ETAPU NABORU  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

.....  
(nazwa stanowiska pracy)

W .....  
(nazwa i adres jednostki)

W dniu ..... **Komisja Konkursowa w składzie:**

1. .... - Przewodniczący Komisji Konkursowej
2. .... - członek Komisji Konkursowej
3. .... - członek Komisji Konkursowej

Dokonała otwarcia i oceny złożonych ofert pod względem wymagań formalnych.

Liczba nadesłanych ofert: ....., w tym ofert spełniających wymagania formalne: .....

Kandydaci dopuszczeni do II etapu naboru na wolne stanowisko urzędnicze, tj. do rozmowy kwalifikacyjnej ( w kolejności alfabetycznej):

- 1) ....., zamieszkały/a w .....  
( nazwisko, imię ) .....  
( miejscowość )
- 2) ....., zamieszkały/a w .....  
( nazwisko, imię ) .....  
( miejscowość )
- 3) ....., zamieszkały/a w .....  
( nazwisko, imię ) .....  
( miejscowość )
- 4) ....., zamieszkały/a w .....  
( nazwisko, imię ) .....  
( miejscowość )
- 5) ....., zamieszkały/a w .....  
( nazwisko, imię ) .....  
( miejscowość )

Wyżej wymienione osoby zostaną powiadomione telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej, która zostanie przeprowadzona w zakresie wskazanym w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w dniu ..... r., o godz..... w pok. Nr ..... w Urzędzie Gminy Szreńsk.

.....  
( podpis Przew. Komisji Konkursowej )

.....  
( podpis członka Komisji Konkursowej )

.....  
( podpis członka Komisji Konkursowej )

**Załącznik Nr 4**  
do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze,  
w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze  
w Urzędzie Gminy Szeńsk oraz na wolne stanowiska  
kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Szeńsk

**PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

.....  
(nazwa stanowiska pracy)

w .....  
(nazwa i adres jednostki)

W Urzędzie Gminy Szeńsk, ul. Plac Kanoniczny 10, 06-550 Szeńsk przeprowadzono otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko .....

**Nabór przeprowadziła Komisja Konkursowa w składzie ustalonym Zarządzeniem Wójta Gminy Szeńsk Nr ..... z dnia .....**

1. .... - Przewodniczący Komisji Konkursowej
2. .... - członek Komisji Konkursowej
3. .... - członek Komisji Konkursowej

Liczba nadesłanych ofert: ....., w tym ofert spełniających wymagania formalne: .....

Po dokonaniu analizy dokumentów aplikacyjnych pod względem wymagań formalnych i przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej wybrano następujących kandydatów uszeregowanych według spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze:

- 1) ....., zamieszkały/a w .....  
( nazwisko, imię ) ( miejscowość )
- 2) ....., zamieszkały/a w .....  
( nazwisko, imię ) ( miejscowość )
- 3) ....., zamieszkały/a w .....  
( nazwisko, imię ) ( miejscowość )
- 4) ....., zamieszkały/a w .....  
( nazwisko, imię ) ( miejscowość )
- 5) ....., zamieszkały/a w .....  
( nazwisko, imię ) ( miejscowość )

Zastosowano następujące metody i techniki naboru:

- 1) .....
- 2) .....

**Do zatrudnienia rekomenduje się Pana / Panią .....**

**Uzasadnienie dokonanego wyboru:** .....

.....

.....  
( podpis Przew. Komisji .Konkursowej)

.....  
( podpis członka Komisji .Konkursowej)

.....  
( podpis członka Komisji .Konkursowej)

Protokół sporządził;

Szreńsk, dnia .....

**Załącznik Nr 5**  
do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze,  
w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze  
w Urzędzie Gminy Szeńsk oraz na wolne stanowiska  
kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Szeńsk

**INFORMACJA O WYNIKU NABORU  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

.....  
(nazwa stanowiska pracy)

w .....  
(nazwa i adres jednostki)

Wójt Gminy Szeńsk informuje, że w wyniku otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowisko  
urzędnicze .....  
(nazwa stanowiska pracy)

w .....  
(nazwa i adres jednostki)

wybrany/a został/a Pan / Pani ....., zamieszkała ...../  
nie został wybrany żaden kandydat i nabór na wolne stanowisko urzędnicze nie został rozstrzygnięty\*.

**Uzasadnienie dokonanego wyboru / Uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na wolne stanowisko  
urzędnicze:\***

.....  
.....  
.....

Szeńsk, dnia .....

Wójt Gminy Szeńsk

\* niewłaściwe skreślić

#### Załącznik Nr 6

do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze,  
w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze  
w Urzędzie Gminy Szreńsk oraz na wolne stanowiska  
kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Szreńsk

## Klauzula Informacyjna dotycząca rekrutacji w Urzędzie Gminy

Urząd Gminy w celu wypełnienia obowiązku określonego w art. 13 ust. 1 i 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 (RODO) oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych), informuje, informuje że:

1. Administratorem danych osobowych jest Urząd Gminy w Szreńsku ul. Plac Kanoniczy 10, 06-550 Szreńsk . Dane kontaktowe: 23 653 40 38
  
2. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych Osobowych to Agata Janiszewska Skowron , e-mail: a.skowron@odo.to
  
3. Pani/Pana dane będą przetwarzane w celu:
  - a) prawidłowej realizacji procesu rekrutacji,
  - b) usprawnienia kontaktu pomiędzy Stronami,
  
4. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane na podstawie:
  - a) RODO – rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE z dnia 27 kwietnia 2016 r; które stanowi, że:
    - przetwarzanie jest zgodne z prawem jeżeli osoba, której dane dotyczą wyraziła zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w jednym lub większej liczbie określonych celów na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a
    - przetwarzanie jest zgodne z prawem jeżeli 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 na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f
    - przetwarzanie jest zgodne z prawem jeżeli została wyrażona wyraźna zgoda na przetwarzanie szczególnych danych osobowych w jednym lub kilku konkretnych celach na podstawie art. 9 ust. 2 lit. a,

w związku z (jeżeli taka zależność zachodzi):

b) ustawą Kodeks Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r; która stanowi, że:

- pracodawca ma prawo żądać od osoby ubiegającej się o zatrudnienie podania danych osobowych takich jak: imiona, nazwisko, imiona rodziców, data urodzenia, adres korespondencyjny, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, innych danych osobowych pracownika, a także imion i nazwisk oraz dat urodzenia dzieci pracownika, jeżeli podanie takich danych jest konieczne ze względu na korzystanie przez pracownika ze szczególnych uprawnień przewidzianych w prawie pracy, numeru PESEL na podstawie art. 22<sup>1</sup> §1-2
- pracodawca może żądać podania innych danych osobowych niż określone w § 1 i 2, jeżeli obowiązek ich podania wynika z odrębnych przepisów na podstawie art. 22<sup>1</sup> §4

w związku z (jeżeli taka zależność zachodzi):

c) ustawą Kodeks Cywilny z dnia 23 kwietnia 1964 r. zgodnie z art. 734 – 751 lub art. 627 - 646

oraz w związku z (jeżeli taka zależność zachodzi):

d) ustawą o Pracownikach Samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r.

5. Pani/Pana dane będą przechowywane przez okres niezbędny do prawidłowego przeprowadzenia procesu rekrutacji i zostaną usunięte do 30 dni od jego zakończenia, chyba, że wyraziła Pani/Pan zgodę na wykorzystywanie danych w przyszłych procesach rekrutacyjnych. W takim wypadku dane będą przechowywane do 2 lat od zakończenia pierwotnego procesu rekrutacyjnego.

6. Każdej osobie, której dane są przetwarzane przez Urząd Gminy w Szreńsku przysługują prawa:

Rodzaj prawa	Podstawa prawna i objaśnienie	Wyjątki
Prawo dostępu do treści swoich danych	Artykuł 15 (RODO)– Prawo dostępu przysługujące osobie, której dane dotyczą. Oznacza to, iż taka osoba może uzyskać informację między innymi o tym czy jej dane są, a jeśli tak to w jakim zakresie, w jakim celu oraz w jaki sposób jej dane są przetwarzane.	
Prawo do sprostowania	Artykuł 16 (RODO)– Prawo do sprostowania danych. Oznacza	

treści danych	to, iż osoba, której dane dotyczą, może żądać poprawienia albo uzupełnienia swoich danych w przypadku gdy są błędne, niekompletne lub uległy zmianie.	
Prawo do usunięcia danych	Artykuł 17 (RODO) – Prawo do usunięcia danych („prawo do bycia zapomnianym”). Oznacza to, iż osoba, której dane dotyczą, może w przypadkach określonych w rozporządzeniu, żądać od administratora ich bezzwłocznego usunięcia.	Prawo to nie może mieć zastosowania gdy przetwarzania jest niezbędne do wywiązania się z prawnego obowiązku wymagającego przetwarzania na mocy prawa Unii lub prawa państwa członkowskiego, któremu podlega administrator, lub do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi.
Prawo do ograniczenia przetwarzania	Artykuł 18 (RODO) – Prawo do ograniczenia przetwarzania. Oznacza to, iż osoba, której dane dotyczą, ma prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania w przypadkach ściśle określonych w rozporządzeniu. Po otrzymaniu takiego żądania administrator jest zobowiązany ograniczyć przetwarzanie danych do ich przechowywania.	Jeżeli doszło do ograniczenia przetwarzania, dane osobowe można przetwarzać, wyłącznie za zgodą osoby, której dane dotyczą, lub w celu ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń, lub w celu ochrony praw innej osoby fizycznej lub prawnej, lub z uwagi na ważne względy interesu publicznego Unii lub państwa członkowskiego.
Prawo do przenoszenia danych	Artykuł 20 (RODO) – Prawo do przenoszenia danych, oznacza, iż jeżeli zachodzą przesłanki wymienione w rozporządzeniu, osoba, której dane dotyczą ma prawo otrzymać od administratora swoje dane osobowe w formie elektronicznej i przesłać je do innego administratora.	Prawo to nie ma zastosowania do przetwarzania, które jest niezbędne do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi.

Prawo wniesienia sprzeciwu	Artykuł 21 (RODO) – Prawo do sprzeciwu, oznacza osoba której dane dotyczą, ma prawo w dowolnym momencie wnieść sprzeciw – z przyczyn związanych z jej szczególną sytuacją – wobec przetwarzania dotyczących jej danych osobowych opartego na art. 6 ust. 1 lit. e) lub f) (interes publiczny lub prawnie uzasadniony interes administratora). W takim przypadku administrator musi natychmiast zaprzestać przetwarzania danych osobowych.	Prawo nie ma zastosowania, jeżeli administrator wykaże istnienie ważnych prawnie uzasadnionych podstaw do przetwarzania, nadrzędnych wobec interesów, praw i wolności osoby, której dane dotyczą, lub podstaw do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń.
Prawo do cofnięcia zgody na ich przetwarzanie	Artykuł 17 lit. B (RODO). Jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą, osoba ta w dowolnym momencie może wycofać udzieloną uprzednio administratorowi zgodę na przetwarzanie jej danych.	Wycofanie zgody pozostaje bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie wyrażonej zgody przed jej cofnięciem.

7. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne, jednak jest ono niezbędne do realizacji procesu rekrutacji.
8. Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będą nasi pracownicy delegowani do przeprowadzenia i koordynacji procesu rekrutacji. Będą oni bezpośrednio odpowiedzialni za przetwarzanie danych.
9. Jeśli uzna Pani/Pan, że przetwarzanie Pani/Pana danych dokonywane jest z naruszeniem przepisów prawa, może Pani/Pan wnieść skargę do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
10. Pani/Pana dane mogą być przetwarzane w sposób zautomatyzowany, nie będą jednak stosowane metody przetwarzania polegających na zautomatyzowanym podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.



11. Pani/Pana dane nie będą przekazywane do państw trzecich lub organizacji międzynarodowych.

Zgody na przetwarzanie danych osobowych (dopisek do CV jeżeli on-line)

Wyrażam zgodę na przetwarzania swoich danych osobowych w procesie rekrutacji na stanowisko ....., prowadzoną przez ..... od dnia.....

.....  
Czytelnie imię i nazwisko oraz data

Oświadczam, że zapoznano mnie z przysługującymi mi prawami dostępu do treści moich danych oraz ich poprawiania, wycofania zgody na ich przetwarzanie w każdym czasie, jak również, że podanie tych danych było dobrowolne oraz poinformowano mnie o celach, podstawach prawnych i czasie przetwarzania moich danych.

.....  
Czytelnie imię i nazwisko oraz data

Wyrażam zgodę na przetwarzania swoich danych osobowych w przyszłych procesach rekrutacyjnych prowadzonych przez .....

.....  
Czytelnie imię i nazwisko oraz data

Na stronie WWW:

Wyrażam zgodę na przetwarzania swoich danych osobowych podczas rekrutacji na stanowisko ....., prowadzoną przez ..... od dnia.....

Jednocześnie oświadczam, że, poprzez link [www.....](#), zapoznałam/em się z przysługującymi mi prawami dostępu do treści moich danych oraz ich poprawiania, wycofania zgody na ich przetwarzanie w każdym czasie, jak również, że podanie tych danych było dobrowolne oraz pozyskałam/em wiedzę o celach, podstawach prawnych i czasie przetwarzania moich danych. Wyrażam również zgodę na przetwarzania swoich danych osobowych w przyszłych procesach rekrutacyjnych prowadzonych przez .....