

Zarządzenie Nr 131/2020
Wójta Gminy Grodziczno
z dnia 12 października 2020 r.

w sprawie: „Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Grodziczno oraz na stanowiska kierownicze jednostek organizacyjnych gminy.”

Na podstawie art. 31 i art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2020.713), art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019.1282) zarządzam:

§ 1.

Wprowadzam „Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Grodziczno oraz na stanowiska kierownicze jednostek organizacyjnych gminy” o treści jak w załączniku do zarządzenia.

§ 2.

Traci moc Zarządzenie Nr 57/2017 Wójta Gminy Grodziczno z dnia 28 kwietnia 2017 r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Grodziczno oraz na stanowiska kierownicze jednostek organizacyjnych gminy”

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJTA

mgr Tomasz Szczepański

REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE, NA STANOWISKA KIEROWNICZE W URZĘDZIE GMINY GRODZICZNO ORAZ NA STANOWISKA KIEROWNICZE JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY

Celem regulaminu jest ustalenie zasad naboru na stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Grodziczno, oraz na stanowiska kierownicze jednostek organizacyjnych gminy, w oparciu o zasadę otwartości i konkurencyjności. Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudnienia pracowników w Urzędzie Gminy i Kierowników jednostek organizacyjnych na podstawie umowy o pracę z wyłączeniem stanowisk pomocniczych i obsługi.

Rozdział I

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze

§ 1

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Wójt w oparciu o wakujące stanowisko.
2. Sekretarz Urzędu lub pracownik do spraw kadr i płac przedkłada do akceptacji Wójtowi Gminy wniosek w sprawie wszczęcia procedury naboru. Akceptacja wniosku przez Wójta powoduje rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.
3. Wniosek powinien zawierać w szczególności:
 - a) przyczynę zaistnienia wolnego stanowiska urzędniczego,
 - b) opis stanowiska, w tym:
 - określenie stanowiska,
 - wymagania związane ze stanowiskiem z podziałem na niezbędne oraz dodatkowe,
 - zakres zadań wykonywanych na stanowisku,
 - warunki pracy na stanowisku,
4. Wniosek o akceptację stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

Rozdział II

Etapy naboru

§ 2

1. Zgłoszenie i akceptacja wniosku o rozpoczęcie procedury naboru
2. Powołanie komisji rekrutacyjnej oraz ogłoszenie naboru na wolne stanowisko urzędnicze
3. Składanie dokumentów aplikacyjnych.
4. Ocena formalna kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych.
5. Ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne.
6. Ocena merytoryczna kandydatów, która może być przeprowadzona w jednej z form:
 - a) test kwalifikacyjny i rozmowa kwalifikacyjna lub
 - b) rozmowa kwalifikacyjna

7. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko.
8. Ogłoszenie wyników naboru.
9. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisaniu umowy o pracę.

Rozdział III

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§ 3

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje każdorazowo Wójt Gminy w drodze zarządzenia.
2. Komisja pracuje w minimum trzyosobowym składzie i działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.
3. Prace komisji prowadzone są, jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej połowa jej składu. Z prac komisji sporządza się protokół.
4. Członkiem komisji nie może być osoba, która jest małżonkiem kandydata lub jego krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie, albo pozostająca wobec niego w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do jej bezstronności. W tym względzie członkowie komisji składają oświadczenie, zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do Regulaminu.

Rozdział IV

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko

§ 4

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy.
2. Możliwe jest umieszczenie ogłoszeń dodatkowo w innych urzędach, w prasie lokalnej, w biurze pośrednictwa pracy Powiatowego Urzędu Pracy.
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera :
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie stanowiska urzędniczego,
 - c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem pracy, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
 - d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
 - e) informację o warunkach pracy na danym stanowisku,
 - f) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł co najmniej 6%,
 - g) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - h) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
4. Wzór ogłoszenia o naborze określa załącznik nr 3 do Regulaminu.
5. Termin do składania dokumentów nie może być krótszy niż 10 dni od dnia umieszczenia ogłoszenia o naborze w Biuletynie Informacji Publicznej.

Rozdział V

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 5

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Gminy.

2. Na dokumenty aplikacyjne składają się :

dokumenty obowiązkowe

- a) podanie - list motywacyjny podpisany własnoręcznie przez kandydata
- b) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
- c) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kserokopie zaświadczeń o kursach,
- d) kopie świadectw pracy, jeśli wymagany jest staż pracy,
- e) oświadczenia, podpisane własnoręcznie przez kandydata o:
 - posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - nieskazanemu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
 - wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy, dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia procedury naboru,

dokumenty nieobowiązkowe:

- a) opinie, referencje

3. Kopie dokumentów, o których mowa w § 5 ust. 2 pkt c-d winny być uwierzytelnione własnym podpisem z klauzulą „za zgodność z oryginałem” oraz datą.

4. Dokumenty należy składać:

- 1) osobiście, w Sekretariacie Urzędu Gminy,
- 2) listownie na adres: Urząd Gminy Grodziczno, Grodziczno 17A, 13-324 Grodziczno, w formie papierowej, w zamkniętej kopercie z dopiskiem zawierającym określenie stanowiska urzędniczego, którego dotyczy procedura naboru oraz danymi osobowymi kandydata wraz z adresem.

5. Dokumenty złożone po terminie wskazanym do składania dokumentów do naboru nie podlegają rozpatrzeniu przez Komisję. W przypadku złożenia dokumentów w sposób, o którym mowa w ust. 4 pkt 2 decyduje data i godzina wpływu do Urzędu Gminy w Grodzicznie.

Rozdział VI

Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych

§ 6

1. Po upływie terminu do składania dokumentów do naboru, i dokonaniu wstępnej selekcji dokumentów aplikacyjnych komisja ustala listę kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne określone w ogłoszeniu oraz osób, które nie spełniły wymogów formalnych. Załącznik nr 4.

2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z informacjami zawartymi w dokumentach oraz porównaniu ich z wymogami niezbędnymi, czyli wymogami formalnymi określonymi w ogłoszeniu o naborze.

3. Wynikiem analizy dokumentów pod względem formalnym jest dopuszczenie kandydata do następnego etapu rekrutacji: testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej lub rozmowy kwalifikacyjnej.

4. Odrzuceniu podlegają kandydatury osób, które:

- a) nie spełniły wymogów określonych w ustawie o pracownikach samorządowych, niniejszym regulaminie oraz ogłoszeniu o naborze,
- b) nie przedłożyły dokumentów obowiązkowych wymienionych w § 5.

Rozdział VII

Ocena merytoryczna kandydatów

§ 7

1. Ocena merytoryczna może być przeprowadzona w jednej z form:
 - a) testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej lub
 - b) rozmowy kwalifikacyjnej
2. O wyborze formy naboru decyduje komisja rekrutacyjna.

Test kwalifikacyjny.

§ 8

1. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania czynności na określonym stanowisku. Test zawiera maksymalnie 20 pytań. Odpowiedź prawidłowa 1 punkt. Ilość punktów do zdobycia – maksymalnie 20.
2. Do rozmowy kwalifikacyjnej dopuszczony zostaje kandydat, który z testu kwalifikacyjnego otrzyma co najmniej 70% punktów możliwych do uzyskania.

Rozmowa kwalifikacyjna.

§ 9

1. Rozmowa kwalifikacyjna służy nawiązaniu bezpośredniego kontaktu z kandydatem, weryfikacji informacji zawartych w dokumentach złożonych do naboru oraz zbadaniu predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków jak i posiadanej wiedzy z zakresu wymagań określonych w Ogłoszeniu o naborze.
2. Każda z osób wchodząca w skład Komisji Rekrutacyjnej zadaje trzy pytania kandydatowi i przyznaje maksymalnie 2 punkty za jedno pytanie.
3. W wyniku przeprowadzonej oceny merytorycznej komisja wyłania nie więcej niż pięciu kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz spełniających w największym stopniu wymagania dodatkowe, rekomendując Wójtowi kandydata, który w jej ocenie jest najlepiej przygotowany do pracy na stanowisku.
4. Jeżeli w Urzędzie Gminy wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6% pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach pracy z wyłączeniem kierowniczych stanowisk pracy przysługuje kandydatowi niepełnosprawnemu, o ile znajdzie się w gronie osób wymienionych w pkt 1.

Rozdział VIII

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze

§ 10

1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz komisji sporządza protokół, który zawiera w szczególności:
 - a) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór,

- b) liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według stopnia spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
- c) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
- d) informację o zastosowanych formach naboru,
- e) uzasadnienie tego naboru,
- f) skład Komisji przeprowadzającej nabór.

2. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.

Rozdział IX

Informacja o wynikach naboru

§ 11

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie przez umieszczenie jej na tablicy informacyjnej oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Informacja, o której mowa w pkt. 1 zawiera :
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie stanowiska urzędniczego,
 - c) imię i nazwisko wybranego kandydata, oraz miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru lub uzasadnienie nie zatrudnienia żadnego kandydata .
3. Jeżeli stosunek pracy osoby zatrudnionej w drodze naboru ustal w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru.
Przepisy pkt.1, 2 stosuje się odpowiednio.
4. Z pracownikiem podejmującym po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy.
5. Wzór informacji o wynikach naboru stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.

Rozdział X

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 12

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną, następnie przekazane do archiwum zakładowego.
3. Dokumenty pozostałych osób, które nie spełniły wymogów formalnych, będą odbierane osobiście przez zainteresowanych.

.....
(miejscowość, data)

Wójt Gminy Grodziczno

Wniosek o wszczęcie naboru na wolne stanowisko urzędnicze:

1. Zwracam się z wnioskiem o wszczęcie naboru na stanowisko.....

2. Wakat na tym stanowisku powstał w związku z:

- a) przejściem pracownika na emeryturę, rentę, odejściem pracownika z pracy,
- b) powstaniem nowego stanowiska pracy,
- c) urlopem macierzyńskim lub wychowawczym pracownika,
- d) zmianą przepisów,
- e) inne okoliczności.....

3. Wymagania związane ze stanowiskiem

a) wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie¹:
- 2) obywatelstwo polskie;
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) nieposzlakowana opinia;
- 6) inne¹:

b) wymagania dodatkowe:.....

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku.....

5. Warunki pracy na stanowisku.....

Grodziczno.....

.....
(podpis i pieczęć)

Akceptacja wniosku

Akceptuję /nie akceptuję* wniosek/wniosku o wszczęcie naboru na stanowisko.....

Grodziczno.....

.....
(podpis Wójta)

***niepotrzebne skreślić**

OŚWIADCZENIE CZŁONKA KOMISJI REKRUTACYJNEJ

Ja, niżej podpisana/-y oświadczam, że:

- 1) nie jestem małżonkiem,
- 2) nie jestem krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie,
- 3) nie pozostaję w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności

- w stosunku do każdego kandydata biorącego udział w naborze na stanowisko

.....

w Urzędzie Gminy Grodziczno.

.....

(data i czytelny podpis członka komisji)

OGŁOSZENIE O NABORZE

Wójt Gminy Grodziczno
na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008r.
o pracownikach samorządowych
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

I. Nazwa i adres jednostki

Urząd Gminy Grodziczno

Grodziczno 17A

13-324 Grodziczno

II. Określenie stanowiska.....

III. Wymagania związane ze stanowiskiem

1. Wymagania niezbędne.....

2. Wymagania dodatkowe.....

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku.....

V. Warunki pracy na stanowisku.....

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Grodziczno, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był wyższy/nniższy niż 6 %.

VII. Wymagane dokumenty.....

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów

Dokumenty, w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

„Nabór na stanowisko.....”, należy składać osobiście w Urzędzie Gminy Grodziczno, w Sekretariacie lub listownie (decyduje data wpływu do Urzędu) na adres: **Urząd Gminy Grodziczno, Grodziczno 17A, 13-324 Grodziczno w terminie do.....**

IX. Informacje dodatkowe.....

.....

(miejscowość , data)

Lista osób, które spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze:

.....

Komisja po analizie złożonych dokumentów pod kątem ich zgodności formalnej z ogłoszeniem o naborze przedstawia kandydatów do dalszej procedury rekrutacyjnej – rozmowy i testu lub rozmowy kwalifikacyjnej

Lp	Nazwisko i imię	Miejsce zamieszkania
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

Nie spełnili wymogów:

Lp	Nazwisko i imię	brak
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

Komisja w składzie:

Przewodniczący Komisji.....

Członek Komisji.....

Członek Komisji.....

Protokół z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze

.....

w Urzędzie Gminy Grodziczno

1. Nabór przeprowadziła komisja rekrutacyjna powołana Zarządzeniem Nr.... Wójta Gminy Grodziczno z dnia..... w składzie:
 - a)..... – przewodniczący komisji
 - b) - Zastępca Przewodniczącego komisji
 - c) – członek komisji

2. W wyniku ogłoszenia o naborze na wyżej wymienione stanowisko oferty przesłało..... kandydatów z czego..... ofert spełniło wymagania formalne.
3. Zastosowano następujące formy naboru:
 - 1.) Test kwalifikacyjny i rozmowa kwalifikacyjna*
 - 2.) Rozmowa kwalifikacyjna*

*niepotrzebne skreślić

4. Po dokonaniu analizy dokumentów aplikacyjnych pod kątem wymagań formalnych i przeprowadzeniu oceny merytorycznej za pomocą form wymienionych w pkt. 3 wybrano..... najlepszych kandydatów. Poniższa tabela przedstawia kandydatów według poziomu spełnienia przez nich wymogów określonych w ogłoszeniu o naborze. Maksymalna liczba punktów do zdobycia w ocenie merytorycznej wynosiła.....

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania	Wynik oceny merytorycznej	Kandydat niepełnosprawny (tak/nie)
1.				
...				

5. Komisja rekomenduje zatrudnić na stanowisko panią/pana....., która otrzymała/ który otrzymał największą liczbę punktów.

Protokół sporządził/a

.....
Data , imię i nazwisko pracownika

Podpis członków komisji rekrutacyjnej:

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

Zatwierdzam wybór

.....

data i podpis Wójta

Informacja

O wynikach naboru na wolne stanowisko urzędnicze

W wyniku przeprowadzenia otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowisko urzędnicze Urzędu Gminy Grodziczno, do zatrudnienia został/a wybrany/a, zamieszkały/a w

lub

W wyniku przeprowadzenia otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowisko urzędnicze Urzędu Gminy Grodziczno do zatrudnienia nie wybrano żadnego kandydata, w związku z czym nabór pozostaje nierozstrzygnięty.

Uzasadnienie:

.....

Grodziczno, dnia.....

.....

(podpis Wójta)

KLAUZULA INFORMACYJNA DLA KANDYDATÓW DO PRACY

Zgodnie z wymogami 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 (zwanego dalej ogólnym rozporządzeniem o ochronie danych osobowych), informujemy o zasadach przetwarzania Państwa danych osobowych oraz o przysługujących Państwu prawach:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Gminy Grodziczno jako pracodawca, za którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Wójt Gminy Grodziczno.

2. We wszystkich sprawach związanych z ochroną i przetwarzaniem danych osobowych mogą Państwo kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych: iod@grodziczno.pl , Grzegorz Szajerka tel. 600960587

3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu:

1) realizacji procedury rekrutacji w ramach niniejszego naboru:

- na podstawie Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych - w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych,

- na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych w zakresie w jakim podanie danych jest dobrowolne. Dobrowolne podanie w składanej ofercie wszelkich danych niewymaganych przepisami prawa jest traktowane jak wyrażenie zgody na ich przetwarzanie. W odniesieniu do takich informacji przysługuje Pani/Panu prawo cofnięcia zgody oraz żądania ich sprostowania. Zgodę można cofnąć drogą, którą została wyrażona;

2) archiwizacji, na podstawie przepisów prawa, w tym rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych – w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych.

4. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane:

1) w przypadku wygrania naboru Pani/Pana dokumenty aplikacyjne zawierające dane osobowe zostaną dołączone do akt osobowych i będą przechowywane przez okres przewidziany dla dokumentacji pracowniczej;

2) dane osobowe zawarte w ofercie pracy, w przypadku niezakwalifikowania do kolejnych etapów naboru oraz niewskazania Pani/Pana kandydatury w protokole naboru, mogą być odebrane przez Panią/Pana osobiście w terminie miesiąca od dnia ogłoszenia wyniku naboru. Po ww. terminie zostaną komisyjne zniszczone;

3) jeżeli Pani/Pana kandydatura zostanie wskazana w protokole naboru Pani/Pana dane osobowe, zawarte w ofercie pracy, będą przechowywane przez okres 5 lat od dnia 1 stycznia następnego roku po ostatecznym zakończeniu procedury naboru;

4) protokoły z posiedzeń Komisji Rekrutacyjnej przeprowadzającej nabór posiadają kategorię archiwalną A;

5) w przypadku danych przetwarzanych na podstawie zgody, do czasu jej wycofania, lecz nie dłużej niż przez okresy wskazane powyżej.

5. Odbiorcami danych osobowych będą inni administratorzy danych, którzy otrzymają dane w związku z realizacją własnych celów np. podmioty prowadzące działalność pocztową lub kurierską, podmioty, którym dane zostaną powierzone do zrealizowania celów przetwarzania, podmioty, którym należy udostępnić dane osobowe na podstawie przepisów prawa bądź wyrażonej zgody. W przypadku wygrania naboru dane osobowe wybranego kandydata w zakresie imienia i nazwiska oraz adresu zamieszkania w myśl przepisów Kodeksu cywilnego zostaną umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu na okres co najmniej 3 miesięcy.

6. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania lub prawo do ograniczenia przetwarzania, a w przypadku danych przetwarzanych na podstawie udzielonej zgody do ich usunięcia.

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

8. Podanie danych wskazanych w ogłoszeniu o naborze jest obligatoryjne, a w pozostałym zakresie dobrowolne. Niepodanie danych obligatoryjnych skutkuje niemożnością realizacji procesu rekrutacji.

9. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego i organizacji międzynarodowej.

10. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również profilowane.