

ZARZĄDZENIE NR 19/2023

BURMISTRZA SURAZA

z dnia 17 maja 2023r.

w sprawie przeprowadzenia naboru na stanowisko Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Suraziu

Na podstawie art. 30 ust.2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023r. poz. 40 z późn.zm) , art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022r. poz. 530) zarządzam co następuje:

§ 1

1. Ogłasza się konkurs na stanowisko Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Suraziu.
2. Treść ogłoszenia o naborze stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.
3. Ogłoszenie o konkursie na stanowisko, o którym mowa w ust.1 zostanie zamieszczone na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Suraziu, na tablicy informacyjnej Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Suraziu oraz Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Suraziu.

§ 2

1. W celu przeprowadzenia postępowania konkursowego powołuje się Komisję Konkursową w składzie:
 - 1) Marek Uszyński - Przewodniczący Komisji Konkursowej,
 - 2) Joanna Łapińska - Członek Komisji Konkursowej,
 - 3) Joanna Danuta Nowicka - Członek Komisji Konkursowej,
2. Komisja Konkursowa, o której mowa w ust.1 przeprowadzi postępowanie na podstawie Regulaminu, stanowiącego załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ

mgr inż. Hedyk Łapiński

1. The first part of the report

2. The second part of the report

3. The third part of the report

The first part of the report is a general introduction to the subject. It discusses the importance of the subject and the objectives of the study.

The second part of the report is a detailed description of the methodology used in the study. It includes a description of the data sources, the sampling method, and the statistical techniques used.

The third part of the report is a discussion of the results of the study. It compares the findings with the objectives of the study and discusses the implications of the results.

The fourth part of the report is a conclusion and a list of references. The conclusion summarizes the main findings of the study and provides recommendations for further research. The references list the sources of information used in the study.

The fifth part of the report is an appendix. It contains supplementary material that is not included in the main body of the report, such as raw data, detailed calculations, and additional figures.

The sixth part of the report is a bibliography. It lists the sources of information used in the study, including books, articles, and other documents.

The seventh part of the report is a list of figures. It provides a brief description of each figure and its location in the report.

The eighth part of the report is a list of tables. It provides a brief description of each table and its location in the report.

The ninth part of the report is a list of abbreviations. It provides a brief description of each abbreviation and its location in the report.

The tenth part of the report is a list of symbols. It provides a brief description of each symbol and its location in the report.

The eleventh part of the report is a list of acronyms. It provides a brief description of each acronym and its location in the report.

The twelfth part of the report is a list of footnotes. It provides a brief description of each footnote and its location in the report.

The thirteenth part of the report is a list of appendices. It provides a brief description of each appendix and its location in the report.

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 19/2023

Burmistrza Suraża

z dnia 17 maja 2023r.

OGŁOSZENIE O KONKURSIE NA STANOWISKO PRACY

Burmistrz Suraża ogłasza konkurs na stanowisko

KIEROWNIKA MIEJSKO – GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W SURAŻU

Zgodnie z art. 11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2022 poz. 530) oraz art. 122 ust 1 i art. 123 ustawy o pomocy społecznej (Dz. U. z 2021 poz. 2268 ze zm.) Burmistrz Suraża ogłasza konkurs na stanowisko Kierownika Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Surażu z siedzibą w Surażu, ul. 11 Listopada 16, 18-105 Suraż.

1. Nazwa i adres jednostki:

Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Surażu

ul. 11 Listopada 16

18-105 Suraż

2. Określenie stanowiska:

Kierownik Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Surażu

3. Wymagania związane ze stanowiskiem:

Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia następujące wymagania:

Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) prawo jazdy kategorii B oraz posiadanie możliwości korzystania z samochodu prywatnego w celach służbowych,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) niekaralność - brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) niekaralność zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U. z 2021 poz. 289 ze zm.),
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) wykształcenie wyższe,

- 8) specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej - zgodnie z art. 122 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2021 poz. 2268 ze zm.),
- 9) staż pracy – co najmniej 3 lata w pomocy społecznej,
- 10) stan zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy na stanowisku,
- 11) dobra znajomość przepisów prawa obowiązujących w zakresie zadań gminnego ośrodka pomocy społecznej, w szczególności ustaw: o pomocy społecznej, o świadczeniach rodzinnych, o pomocy osobom uprawnionych do alimentów, o Karcie Dużej Rodziny, o wspieraniu rodziny i pieczy zastępczej, o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, o finansach publicznych, o samorządzie gminnym, kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz kodeks postępowania administracyjnego.

Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie zawodowe na kierowniczym stanowisku urzędniczym,
- 2) doświadczenie w zarządzaniu gospodarką finansową w jednostkach sektora finansów publicznych,
- 3) posiadanie zdolności organizacyjnych oraz umiejętności kierowania zespołem pracowników,
- 4) wysoka kultura osobista, obowiązkowość i dyspozycyjność,
- 5) umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawnych,
- 6) znajomość procedur i praktyka w zakresie pozyskiwania środków unijnych i innych środków pozabudżetowych,
- 7) gotowość do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji.

4. Zakresu zadań wykonywanych na stanowisku:

Do zadań wykonywanych na stanowisku należy w szczególności:

- 1) kierowanie działalnością Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Suraziu (dalej: MGOPS) oraz reprezentowanie MGOPS na zewnątrz,
- 2) realizacja zadań własnych Gminy Suraz (dalej: Gmina) i zadań zleconych Gminie, należących lub przekazanych do kompetencji MGOPS,
- 3) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach indywidualnych na podstawie upoważnienia wydanego przez Burmistrza Surazu,
- 4) opracowywanie planu finansowego MGOPS, sprawowanie kontroli nad jego wykonaniem oraz przygotowywanie sprawozdań finansowych,
- 5) pozyskiwanie zewnętrznych środków finansowych na wykonanie zadań MGOPS,
- 6) prowadzenie kontroli zarządczej w MGOPS,
- 7) nadzór nad kompleksową, sprawną, terminową, zgodną z prawem realizacją zadań MGOPS,
- 8) przestrzeganie dyscypliny budżetowej przy ścisłej współpracy ze skarbnikiem gminy i głównym księgowym MGOPS,
- 9) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej w Suraziu i zarządzeń Burmistrza Surazu w sprawach z zakresu działalności MGOPS, w tym projektów programów i strategii,
- 10) przygotowywanie sprawozdań z działalności MGOPS, w tym dla potrzeb Burmistrza Surazu i Rady Miejskiej w Suraziu,

- 11) wykonywanie czynności pracodawcy wobec pracowników zatrudnionych w MGOPS;
- 12) organizowanie pracy MGOPS w sposób zapewniający sprawne wykonywanie zadań,
- 13) pobudzanie aktywności społecznej i inicjowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin i środowisk,
- 14) współdziałanie z instytucjami, organizacjami społecznymi, stowarzyszeniami, fundacjami w celu realizacji zadań społecznych,
- 15) zarządzanie powierzonym mieniem, sprawowanie nadzoru nad prawidłowym zabezpieczeniem majątku,

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) pierwsza umowa o pracę zwarta będzie na okres do 6 miesięcy z możliwością przedłużenia,
- 2) praca biurowa w pełnym wymiarze czasu pracy (1 etat),
- 3) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
- 4) miejsce pracy: Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Suraz, ul. 11 Listopada 16, 18-105 Suraz,
- 5) charakter pracy: częste kontakty międzyludzkie, zmienne tempo pracy, konieczność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji,
- 6) zakres obowiązków obejmuje również wykonywanie czynności poza siedzibą MGOPS - na terenie Gminy Suraz, w sytuacjach wymagających dokonania ustaleń lub załatwienia sprawy w określonym miejscu w Gminie Suraz.

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Suraz nie przekroczył - 6%.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) pisemne zgłoszenie do konkursu z umotywowaniem kandydowania na stanowisko kierownika Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Suraz – podpisane własnoręcznie;
- 2) podpisany odręcznie kwestionariusz osobowy (mający charakter informacyjny) wraz z opisem dotychczasowej pracy zawodowej lub prowadzonej działalności, bądź opisem obu tych form aktywności; zgodnie z **załącznikiem nr 1** do ogłoszenia o konkursie;
- 3) koncepcja funkcjonowania Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Suraz;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, w tym posiadanie specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej (potwierdzone za zgodność z oryginałem);
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy – kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu (potwierdzone za zgodność z oryginałem);

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Suraziu po 29 maja 2023r. nie będą rozpatrywane (w przypadku dokumentów nadanych pocztą, decyduje data ich wpływu do Urzędu Miejskiego w Suraziu).

Zachęcam do składania aplikacji osoby z niepełnosprawnością.

BURMISTRZ

mgr inż. Henryk Łapiński

Regulamin konkursu na stanowisko Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Surażu

§1

Regulamin określa tryb i zasady pracy komisji powołanej do przeprowadzenia postępowania w sprawie konkursu na stanowisko Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Surażu, zwanej dalej „Komisją”.

§2

1. Komisja powinna rozpocząć prace w ciągu 15 dni po upływie terminu składania ofert, określonych w ogłoszeniu o konkursie.
2. Posiedzenia Komisji zwołuje i obrady prowadzi Przewodniczący Komisji.
3. Uchwały Komisji są ważne, jeśli w posiedzeniu Komisji bierze udział co najmniej 2/3 jej składu, w tym jej Przewodniczący.
4. Decyzje Komisji zapadają zwykłą większością głosów.
5. Każdemu członkowi przysługuje 1 głos.

§3

1. Nabór odbywa się dwuetapowo.
2. W pierwszym etapie Komisja dokonuje:
 - a) formalnej oceny dokumentów złożonych przez kandydatów, stwierdzając czy spełniają one wymagania, o których mowa w ogłoszeniu;
 - b) podejmuje decyzję o dopuszczeniu lub odmowie dopuszczenia kandydata do dalszego postępowania wraz z podaniem przyczyny niedopuszczenia;
 - c) decyzja zapada zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym;
 - d) w przypadku równej liczby głosów, głos decydujący należy do Przewodniczącego Komisji.
3. Komisja podejmuje decyzję o odmowie dopuszczenia kandydata do postępowania, jeżeli:
 - a) oferta została złożona po terminie,
 - b) oferta nie zawiera wszystkich dokumentów wskazanych w ogłoszeniu o konkursie, zawiera błędy formalne, nie została skompletowana w sposób określony w ogłoszeniu,
 - c) z oferty wynika, że kandydat nie spełnia wymagań niezbędnych (formalnych) wskazanych w ogłoszeniu o konkursie.
4. Przewodniczący Komisji lub wskazany przez niego członek Komisji powiadamia kandydatów o dopuszczeniu lub odmowie dopuszczenia do drugiego etapu konkursu.

§4

Czynności, o których mowa w §3 odbywają się bez udziału kandydatów.

§5

1. Drugi etap konkursu przeprowadzany jest w formie rozmowy kwalifikacyjnej. Polega na ocenie merytorycznej kandydatów, ocenie przedstawionej koncepcji funkcjonowania Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Surażu oraz ocenie predyspozycji i umiejętności do prawidłowego zarządzania jednostką.
2. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci:
 - a) przedstawiają koncepcję funkcjonowania Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy

Spółecznej w Surazhu;

- b) odpowiadają na pytania z zakresu zagadnień określonych w wymaganiach dodatkowych wskazanych w ogłoszeniu oraz w zakresie posiadanego doświadczenia zawodowego.
3. Ocenie podlega przede wszystkim:
- a) przedstawiona przez kandydata koncepcja funkcjonowania Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Surazhu,
 - b) udzielane przez kandydata odpowiedzi na zadawane pytania;
 - c) predyspozycje kandydata, jego staż pracy w obszarze pomocy społecznej oraz na stanowisku kierowniczym.

§6

1. Po zakończeniu postępowania kwalifikacyjnego, o którym mowa w §5, Komisja przystępuje do wyłonienia kandydata na stanowisko Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Surazhu.
2. Komisja wyłania osobę na stanowisko kierownika w głosowaniu tajnym.
3. Głosowanie dokonywane jest na jednakowych kartach do głosowania, ostemplowanych pieczęcią podmiotu ogłaszającego nabór i zawierających nazwiska kandydatów w kolejności alfabetycznej.
4. Każdej osobie wchodzącej w skład Komisji przysługuje jeden głos, oddany poprzez postawienie znaku X na karcie do głosowania przy nazwisku wybranego kandydata.
5. Nabór jest rozstrzygnięty, jeżeli jeden z kandydatów uzyskał w głosowaniu zwykłą większość głosów.
6. W przypadku uzyskania jednakowej liczby głosów przez dwóch lub więcej kandydatów, przeprowadza się drugie głosowanie tajne wg postępowania określonego w ust. 3 i 4.
7. Do drugiej tury głosowania przechodzą dwaj kandydaci, którzy uzyskali najwięcej głosów, a jeżeli według powyższej zasady nie można wyłonić dwóch kandydatów, wszyscy kandydaci, którzy uzyskali dwie największe liczby głosów.
8. Jeżeli w drugim głosowaniu kandydat nie zostanie wyłoniony zgodnie z ust. 5, kandydata na stanowisko Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Surazhu wskazuje Przewodniczący Komisji.

§7

1. Z prac Komisji sporządza się protokół, który zawiera w szczególności:
 - a) informację o składzie Komisji,
 - b) imiona i nazwiska kandydatów,
 - c) decyzję o dopuszczeniu lub niedopuszczeniu kandydatów do dalszego postępowania konkursowego wraz z podaniem przyczyny niedopuszczenia,
 - d) informację o rozmowie kwalifikacyjnej przeprowadzonej z kandydatami,
 - e) informację o liczbie głosów uzyskanych przez poszczególnych kandydatów w kolejnych głosowaniach,
 - f) informację o wyniku postępowania w sprawie konkursu.
2. Protokół zawiera uzasadnienie członków Komisji dotyczące dokonanego wyboru.
3. Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji uczestniczący w posiedzeniu.

§8

Przewodniczący Komisji bezpośrednio po zakończeniu obrad informuje kandydatów o wyniku postępowania w sprawie konkursu.

§9

1. Przewodniczący Komisji po zakończeniu procedury konkursu przedstawia niezwłocznie

- Burmistrzowi Suraża jego wyniki.
2. Komisja ulega rozwiązaniu z chwilą przekazania Burmistrzowi Suraża dokumentacji, o której mowa w ust. 1.

§10

Informację o wynikach konkursu upowszechnia się niezwłocznie na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Surażu, na tablicy informacyjnej Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Surażu i w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Surażu.

§11

Nabór uznaje się za nierozstrzygnięty w przypadku, gdy do konkursu nie przystąpi żaden kandydat, oferty złożone przez kandydatów nie spełniają wymagań formalnych bądź Komisja konkursowa nie wyłoni kandydata zgodnie z §6.

§12

Członkowie Komisji zobowiązani są do zachowania tajemnicy informacji uzyskanych podczas prac Komisji.

§13

1. Dokumenty złożone w związku z konkursem przez kandydata wybranego do zatrudnienia w przedmiotowym konkursie będą dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne innych kandydatów, których kompetencje w procesie naboru zostały ocenione najwyżej i których dane zostały zamieszczone w protokole będą przechowywane przez okres trzech miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata lub upowszechnienia informacji o wyniku naboru, jeśli wyłoniony kandydat nie podjął w tym czasie zatrudnienia, a następnie w przypadku niezatrudnienia tych osób na stanowisku, na które prowadzony był nabór – zostaną komisyjnie zniszczone.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów, którzy nie zostali ujęci w protokole mogą być odbierane osobiście przez osoby zainteresowane w ciągu miesiąca od dnia zakończenia procedury naboru (za okazaniem dowodu tożsamości w Urzędzie Miejskim w Surażu, ul. 11 Listopada 16, pok.nr 7), po tym okresie zostaną komisyjnie zniszczone.
4. W przypadku niewyłonienia kandydata lub kiedy kandydat zrezygnował z podjęcia zatrudnienia, a w protokole nie wskazano kolejnej osoby spełniającej w wystarczającym stopniu wymagania przewidziane dla danego stanowiska, dokumenty przechowywane są przez okres miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru - tryb postępowania jak w ust.3.

BURMISTRZ

mgr inż. Henryk Łapiński

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 uzupełnienia 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 stanowiska pracy)

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

.....
.....

.....
(miejscowość i data)

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

OŚWIADCZENIE

Ja, niżej podpisany/a

zamieszkały/a

.....

przystępując do konkursu na stanowisko kierownika Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Surazhu oświadczam, że:

1. posiadam obywatelstwo polskie,
2. nie byłem/nie byłem skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
3. nie toczyło się, ani nie toczy się przeciwko mnie postępowanie karne lub/i karne-skarbowe;
4. nie byłem/nie byłem karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 289, ze zm.) oraz aktualnie nie toczy się przeciwko mnie postępowanie o naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
5. nie byłem/nie byłem oraz nie jestem prawomocnie skazana/skazany za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, a także przeciwko wiarygodności dokumentów;
6. posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych;
7. mój stan zdrowia pozwala na pełnienie funkcji kierownika Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Surazhu;
8. nie prowadzę działalności gospodarczej/zobowiązuję się do zamknięcia działalności gospodarczej przed powołaniem na stanowisko kierownika Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Surazhu (podkreślić właściwe);
9. nie byłem/byłem karana/-y zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w art. 31 ust.1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U. z 2021r. poz. 289 ze zm.),
10. wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z postępowaniem konkursowym, dla potrzeb jego realizacji i dokumentacji, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1781);

11. wyrażam zgodę na upublicznienie opracowanej przeze mnie koncepcji funkcjonowania Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Surażu, w przypadku, gdy po zakończeniu konkursu zostanę zarekomendowana/zarekomendowany przez komisję konkursową do powołania na stanowisko kierownika Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Surażu;

12. wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Urząd Miejski w Surażu moich danych osobowych wykraczających poza wymóg ustawowy, a składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla jego realizacji i dokumentacji, zgodnie z 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. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), zwanym dalej RODO;

.....
(data i czytelny podpis)

Klauzula informacyjna dla osób kandydatów do pracy.

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1 z późn. zm.) dalej RODO informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Miejski w Suraziu z siedzibą w Suraziu przy ulicy 11 Listopada 16 reprezentowany przez Burmistrza.
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych jest możliwy pod adresem e-mail: iod@eterneco.eu lub pisemnie na adres Administratora danych.
3. Pani/Pana dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy tj.: Art. 22¹ ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (dalej: KP) oraz rozporządzeniem Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego.

Dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO tj. przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze w związku z art. 22¹ § 1 pkt. 1 – 3 KP a także na podstawie 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 w związku z art. 22¹ § 1 pkt. 4 – 6 KP.

Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie danych osobowych (art. 6 ust. 1 lit. a RODO). Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.

Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO (szczególne kategorie danych) konieczna będzie Pani/Pana zgoda na ich przetwarzanie (art. 9 ust. 2 lit. a RODO). Zgoda na przetwarzanie danych może zostać odwołana w dowolnym czasie.
4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa lub inne podmioty, które przetwarzają dane osobowe w imieniu Administratora na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych.
5. Pani/Pana dane osobowe zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane przez maksymalny okres 3 miesięcy od zakończenia procesu rekrutacji. Następnie dane osobowe zostaną komisyjnie zniszczone.
6. Posiada Pani/Pan prawo do żądania od Administratora dostępu do danych osobowych, na podstawie art. 15 RODO oraz z zastrzeżeniem przepisów prawa przysługuje

Pani/Panu prawo do: sprostowania danych osobowych, na podstawie art. 16 RODO, usunięcia danych, na podstawie art. 17 RODO, ograniczenia przetwarzania danych osobowych, na podstawie art. 18 RODO, cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych w przypadku przetwarzania danych osobowych na podstawie art. 7 RODO.

7. W przypadku uznania, iż przetwarzanie przez Administratora Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą przy ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
8. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą podlegały zautomatyzowanemu profilowaniu.
9. Dane osobowe nie będą przekazywane do podmiotów poza Unią Europejską lub Europejskim Obszarem Gospodarczym.
10. Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ KP jest niezbędne aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.