**Zarządzenie Nr 27/2022**

**Dyrektora**

**Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jarosławiu**

**z dnia 27 września 2022 r.**

**w sprawie** **ogłoszenia naboru na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze**

**- kierowników ośrodka wsparcia**

Na podstawie art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530) oraz zarządzenia Nr 112/2012 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jarosławiu z dnia 3 grudnia 2012 r. w sprawie ustalenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Jarosławiu, zarządzam co następuje:

§ 1

1. Ogłaszam nabór na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze:
	1. Kierownika Dziennego Domu Senior+ przy ulicy Dolnoleżajskiej 16 (1/1 etatu),
	2. Kierownika Klubu Senior+ przy ulicy 3 Maja 48 (1/2 etatu),
	3. Kierownika Klubu Senior+ na os. Jagiellonów 1 (1/2 etatu).
2. Ogłoszenie podaje się do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Miejskiej Jarosław, Biuletynie Informacji Publicznej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jarosławiu oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jarosławiu.
3. Treść ogłoszenia stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

 Powołuję Komisję Konkursową do przeprowadzenia postępowania o naborze w składzie:

1. Barbara Kwaśniak - przewodnicząca komisji,
2. Anna Drewniak - członek komisji,
3. Grażyna Gwóźdź - członek komisji.

§ 3

1. Komisja konkursowa przeprowadzi postępowanie o naborze wg zasad i w trybie określonym w Regulaminie naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Jarosławiu.
2. Komisja Konkursowa zakończy postępowanie konkursowe do dnia 31 października 2022 r.

§ 4

 Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik

do Zarządzenia nr 27/2022

 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jarosławiu

z dnia 27 września 2022 r.

Jarosław, dnia 27 września 2022 r.

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

Na podstawie art. 11 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530) Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jarosławiu ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze: kierownik ośrodka wsparcia (3 stanowiska, łączny wymiar etatów: 2).

**I. Nazwa i adres jednostki:** Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Jarosławiu,

 ul. Juliusza Słowackiego 34

 37-500 Jarosław

**II. Określenie stanowisk**:

* 1. Kierownik Dziennego Domu Senior+ przy ul. Dolnoleżajskiej 16 w Jarosławiu - 1/1 etatu,
	2. Kierownik Klubu Senior+ przy ul. 3 Maja 48 w Jarosławiu - 1/2 etatu,
	3. Kierownik Klubu Senior+ na os. Jagiellonów 1 w Jarosławiu - 1/2 etatu,

**III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskami**:

**Wymagania niezbędne:**

1. co najmniej 3-letni staż pracy w pomocy społecznej oraz specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej
2. obywatelstwo polskie,
3. wykształcenie wyższe,
4. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
5. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. nieposzlakowana opinia,
7. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na oferowanym stanowisku,
8. znajomość i umiejętność właściwej interpretacji przepisów prawnych: ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 2268 z późn. zm.), uchwały Nr 357/XXVII/2020 Rady Miasta Jarosławia z dnia 23 listopada 2020 r. w sprawie ustalenia szczegółowych zasad ponoszenia odpłatności za pobyt w ośrodkach wsparcia dla seniorów, Kodeksu postępowania administracyjnego, 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. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.), ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781), ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 2070 z późn. zm.), ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 902), ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1634 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 289 z późn. zm.).

**Wymagania dodatkowe:**

1. posiadanie cechy niezbędnych do pracy z osobami starszymi i niepełnosprawnymi tj: empatia, życzliwość oraz cierpliwość i właściwe podejście do podopiecznych,
2. umiejętność kierowania zespołem pracowników,
3. umiejętność współpracy oraz skutecznego komunikowania się,
4. umiejętność stosowania i interpretacji przepisów prawa,
5. umiejętność syntezy danych, rozwiązywania problemów
6. umiejętność analizy dokumentów i sporządzania pism, w tym urzędowych,
7. znajomość procedur i umiejętność pisania wniosków i pozyskiwania środków zewnętrznych, w tym unijnych,
8. dyspozycyjność,
9. umiejętność obsługi komputera,
10. samodzielność, sumienność, odpowiedzialność, dokładność, samodyscyplina, dyspozycyjność, wysoka kultura osobista, komunikatywność, łatwość przekazywania informacji, niekonfliktowość, umiejętność organizacji pracy własnej,
11. umiejętność pracy pod presją czasu, odporność na stres,
12. gotowość  do ciągłego dokształcania się.

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

1. opieka nad osobami starszymi - uczestnikami Domu lub Klubów "Senior+", w tym udzielanie pomocy oraz sprawowanie niezbędnej opieki nad osobami skierowanymi do ośrodka wsparcia (w tym dbanie o zdrowie uczestników placówki), organizowanie bezpiecznego pobytu uczestników w ośrodku wsparcia oraz pomoc i towarzyszenie uczestnikom w codziennych czynnościach z zakresu samoobsługi i higieny osobistej,
2. kierowanie działalnością Domu lub Klubu "Senior+", nadzór na bieżącą działalnością placówki oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,
3. uzgadnianie z Dyrektorem i Kierownictwem Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jarosławiu podejmowanych decyzji dotyczących funkcjonowania i działalności kierowanej placówki z uwzględnieniem posiadanych środków, w tym określanie celów i zadań kierowanej placówki oraz ich realizacja z uwzględnieniem standardów kontroli zarządczej,
4. współpraca z instytucjami, organizacjami, stowarzyszeniami, zakładami pracy, w celu realizacji zadań kierowanej placówki, w tym współrealizowanie miejskich programów i strategii w zakresie wynikających z działalności kierowanej placówki, uczestnictwo w sesjach i komisjach Rady Miasta Jarosławia, realizacja zadań doradczych na wniosek zainteresowanych wydziałów i jednostek organizacyjnych Gminy Miejskiej Jarosław,
5. organizacja pracy na poszczególnych stanowiskach, zapewniająca sprawne wykonywanie powierzonych zadań oraz nadzór merytoryczny nad pracą pracowników,
6. przestrzeganie dyscypliny budżetowej przy ścisłej współpracy z Dyrektorem i Kierownictwem Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jarosławiu, w tym głównym księgowym MOPS oraz wykonywanie zadań kontrolnych wynikających z ustawy o finansach publicznych oraz przepisów wykonawczych do tej ustawy,
7. opracowywanie materiałów na potrzeby przygotowania projektu budżetu placówki przy współpracy z Dyrektorem i Kierownictwem Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jarosławiu, w tym głównym księgowym MOPS,
8. opracowywanie niezbędnych do realizacji zadań kierowanej placówki projektów: procedur, planów, zarządzeń i dokumentów o charakterze organizacyjnym oraz nadzór nad prowadzoną w placówce dokumentacją,
9. przyjmowanie skarg i wniosków dotyczących działalności kierowanej placówki,
10. przygotowywanie i składanie Dyrektorowi MOPS w Jarosławiu wszystkich wymaganych informacji i sprawozdań dotyczących funkcjonowania kierowanej placówki,
11. pozyskiwanie środków na finansowanie placówki, w tym pisanie wniosków o dotacje,
12. racjonalne gospodarowanie funduszami i składnikami majątku pozostającymi w dyspozycji kierowanej placówki oraz odpowiedzialność za jej majątek, w tym dbanie o należyty stan urządzeń i sprzętu znajdującego się w kierowanej placówce oraz o ład i porządek w miejscu pracy,
13. wyznaczanie kierunków i form aktywności uczestników kierowanej placówki, w tym diagnozowanie potrzeb uczestników i dostosowywane do nich profilu działalności placówki,
14. bieżące prowadzenie dziennika zajęć oraz sporządzanie miesięcznych planów pracy,
15. tworzenie warunków sprzyjających samorealizacji oraz wykorzystania wiedzy i umiejętności osób starszych - uczestników kierowanej placówki,
16. prowadzenie działań zmierzających do zwiększania, podtrzymywania i rozwijania samodzielności życiowej uczestników placówki,
17. aktywizowanie uczestników ośrodka wsparcia do aktywnego spędzania czasu wolnego oraz rozwijanie ich zainteresowań z wykorzystaniem dostępnych środków i materiałów,
18. organizacja i prowadzenie treningów umiejętności społecznych, terapii zajęciowej, zajęć edukacyjnych mających na celu szeroko rozumianą profilaktykę prozdrowotną (np. dotyczącą zdrowego stylu życia), animowanie zajęć aktywizacyjno-społecznych, polegających na realizacji zainteresowań i twórczego spędzenia czasu, organizowanie i prowadzenie zajęć mających na celu promocję miasta i regionu, jego historii, zabytków oraz postaci z nim związanych,
19. organizowanie wycieczek objazdowych,
20. udzielanie pierwszej pomocy w sytuacji zagrożenia zdrowia lub życia oraz wsparcia w sytuacjach kryzysowych,
21. utrzymywanie kontaktów z rodzinami uczestników kierowanej placówki,
22. wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora MOPS.

**V. Informacja o warunkach pracy:**

1. wymiar czasu pracy:
	* 1. Dzienny Dom Senior+ przy ul. Dolnoleżajskiej 16 w Jarosławiu - 1/1 etatu,
		2. Klub Senior+ przy ul. 3 Maja 48 w Jarosławiu - 1/2 etatu,
		3. Klub Senior+ na os. Jagiellonów 1 w Jarosławiu - 1/2 etatu,
2. planowana data zatrudnienia: 01 listopada 2022 r.,
3. praca od poniedziałku do piątku,
4. praca na przedmiotowym stanowisku pracy nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy, nie istnieją bariery architektoniczne utrudniające wykonywanie pracy, dostępność do budynku, do pomieszczeń biurowych i do pomieszczeń sanitarnych,
5. wyposażenie stanowiska pracy: biurko, komputer z monitorem ekranowym, drukarka, telefon,
6. fizyczne warunki pracy: praca z osobami starszymi, chorymi, niepełnosprawnymi oraz praca administracyjno-biurowa,
7. w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym umowę o pracę zwiera się na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy.

**VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W sierpniu 2022 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Jarosławiu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6%.

**VII. Wymagane dokumenty:**

1. list motywacyjny potwierdzony własnoręcznym podpisem wraz ze wskazaniem stanowiska, na które rekrutuje kandydat do pracy,
2. kwestionariusz osobowy dla kandydatów do pracy, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia,
3. kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe,
4. kserokopie dokumentów potwierdzających przebieg dotychczasowego zatrudnienia (świadectwa pracy, a przypadku trwającego zatrudnienia, zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia),
5. podpisana klauzula informacyjna, stanowiąca załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia,
6. oświadczenie, o posiadanym obywatelstwie oraz że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe, potwierdzone własnoręcznym podpisem,
7. oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych potwierdzone własnoręcznym podpisem,
8. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku,
9. oświadczenie o miejscu zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego, o ile nie zostało podane w kwestionariuszu osobowym dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie w - danych kontaktowych.

**Uwagi:**

1. treść składanych przez kandydatów oświadczeń musi być zgodna z treścią oświadczeń zawartych w ogłoszeniu o naborze,
2. dokumenty składane w języku obcym muszą być przetłumaczone na język polski,
3. osoby, które nie spełnią wszystkich wymogów formalnych nie zostaną dopuszczone do udziału w prowadzonym postępowaniu.

**VIII. Termin i miejsce składania dokumentów:**

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Jarosławiu, ul. J. Słowackiego 34, 37-500 Jarosław w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym z dopiskiem; „Nabór na wolne stanowisko Kierownika ośrodka wsparcia w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Jarosławiu" w terminie do dnia 14 października 2022 r., osobiście lub za pośrednictwem urzędu pocztowego. Dla ofert wysłanych pocztą, za datę doręczenia dokumentów przyjmuje się datę i godzinę ich wpływu do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jarosławiu, a nie datę nadania.
2. Oferty, które wpłyną po terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze, nie będą rozpatrywane.

**IX. Informacje dodatkowe:**

1. Postępowanie rekrutacyjne prowadzi Komisja Rekrutacyjna. O terminie i miejscu posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej kandydaci, którzy spełnili wymogi formalne poinformowani zostaną drogą telefoniczną lub w inny skuteczny sposób.
2. Konkurs będzie się składać z trzech etapów:
	1. etap pierwszy – wstępna selekcja zgłoszeń kandydatów pod kątem spełnienia wymogów formalnych przystąpienia do konkursu,
	2. etap drugi – praktyczny sprawdzian umiejętności,
	3. etap trzeci – rozmowa kwalifikacyjna, podczas której oceniane będą w szczególności umiejętności kandydata dotyczące wykorzystywania w praktyce jego wiedzy z zakresu zadań wykonywanych na stanowisku pracy, którego dotyczy konkurs.
3. Osoby, które nie zostały zakwalifikowane będą mogły odebrać dokumenty w pokoju nr 14 w terminie 1 miesiąca od dnia ogłoszenia wyników konkursu. Dokumenty nieodebrane w zakreślonym terminie zostaną komisyjnie zniszczone.
4. Informacje o wynikach naboru umieszczone zostaną w Biuletynie Informacji Publicznej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jarosławiu oraz na tablicy ogłoszeń przez okres 3 miesięcy.

Załącznik nr 1 do

OGŁOSZENIA O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

z dnia 27 września 2022 r.

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Data urodzenia: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. Dane kontaktowe (adres poczty elektronicznej albo numer telefonu): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Dodatkowe dane \***

1. Wykształcenie: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

  *(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

1. Kwalifikacje zawodowe: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)*

1. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)*

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| *(miejscowość i data)* | *(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)* |

\*Pracodawca żąda podania dodatkowych danych, o których mowa w pkt 4-6, gdy jest to niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku.

Załącznik nr 2 do

OGŁOSZENIA O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

z dnia 27 września 2022 r.

**Informacja o przetwarzaniu danych osobowych**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE L 119, s. 1), dalej RODO, informuję, iż:

1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Jarosławiu, ul. J. Słowackiego 34, 37-500 Jarosław, reprezentowany przez Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jarosławiu,

2) w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Jarosławiu powołany został Inspektor Ochrony Danych, z którym można skontaktować się w sprawach ochrony swoich danych osobowych i realizacji swoich praw, e-mail: iod@mops.jaroslaw.pl, tel. 16 624 89 20,

3) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane na podstawie następujących przepisów
i w następujących celach:

* 1. w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji, na podstawie uprawnienia pracodawcy wynikającego z art. 22¹ Kodeksu pracy i w zakresie: imienia i nazwiska, daty urodzenia, danych kontaktowych wskazanych przez kandydata do pracy, wykształcenia, kwalifikacji i przebiegu dotychczasowego zatrudnienia (podstawą przetwarzania wyżej wymienionych danych osobowych jest obowiązek prawny [art. 6 ust. 1 pkt c RODO]),
	2. w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji, na podstawie Pani/Pana zgody na przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych, tj. danych osobowych innych niż wskazane w punkcie powyżej, przekazanych w CV, formularzu, liście motywacyjnym i innych dokumentach (podstawą przetwarzania jest ww. zgoda [art. 6 ust. 1 lit. a) RODO]),
	3. w celu realizacji uzasadnionego interesu administratora w zakresie danych pozyskanych od Pani/Pana w trakcie procesu rekrutacji w związku ze sprawdzeniem Pani/Pana umiejętności i zdolności potrzebnych do pracy na określonym w ogłoszeniu stanowisku (podstawą przetwarzania tych danych jest uzasadniony interes administratora [art. 6 ust. 1 lit. f) RODO]),
	4. w celu przeprowadzenia przyszłych procesów rekrutacyjnych, na podstawie Pani/Pana zgody na przetwarzane danych osobowych przekazanych w CV, formularzu, liście motywacyjnym i innych dokumentach (podstawą przetwarzania jest ta zgoda [art. 6 ust. 1 lit. a) RODO]),

4) odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa,

5) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej,

6) Pana/Pani dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany,

7) posiada Pan/Pani prawo do żądania od Administratora dostępu do swoich danych, prawo do ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania oraz usunięcia w zakresie w jakim prawo to nie podlega wyłączeniu na podstawie art. 17 ust. 3 lit. b) i e) RODO tj. w zakresie w jakim przetwarzanie jest niezbędne do wywiązania się z prawnego obowiązku wymagającego przetwarzania na mocy prawa Unii lub prawa polskiego, któremu podlega administrator lub do ustalenia dochodzenia lub obrony roszczeń; odnośnie danych, których udzielił/a Pan/Pani Administratorowi na podstawie zgody, ma Pan/Pani prawo cofnięcia zgody na ich przetwarzanie w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,

8) Pani/Pana dokumenty, które w procesie procedury naboru zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole z naboru będą przechowywane zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych oraz rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej; dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie spełnili wymogów formalnych w procesie rekrutacji zostaną zniszczone po upływie 1 miesiąca po ogłoszeniu wyników naboru lub na wniosek kandydata, mogą być zwrócone w ciągu 1 miesiąca od dnia ogłoszenia wyników naboru, dokumenty aplikacyjne kandydata, który został wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych,

9) ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pan/Pani, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;

10) podanie przez Pana/Panią danych osobowych w zakresie o którym mowa w art. 221 i nast. ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym; podanie danych w pozostałym zakresie jest dobrowolne, a odmowa wyrażenia zgody na ich przetwarzanie nie wiąże się z żadnymi konsekwencjami.

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

(data i podpis kandydata)