

**BURMISTRZ MIASTA MIĘDZYRZEC PODLASKI
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

***Podinspektora ds. oświaty, kultury i sportu w Wydziale Edukacji, Kultury i Sportu
w Urzędzie Miasta w Międzyrzecu Podlaskim***
(nazwa stanowiska pracy)

1) Wymagania niezbędne:

Podinspektorem ds. oświaty, kultury i sportu może być osoba, która:

- a) jest obywatelem polskim, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018 r., poz. 1260, ze zm.), zwanej dalej Ustawą,
- b) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- c) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- e) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na ww. stanowisku,
- f) posiada wykształcenie średnie lub średnie branżowe albo wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce - o kierunku/specjalności: finanse i rachunkowość,
- g) posiada nw. staż pracy:
 - w przypadku posiadania ww. wykształcenia średniego lub średniego branżowego - minimum 8- letni staż pracy,
 - w przypadku posiadania ww. wykształcenia wyższego I stopnia /licencjat, inżynier/ - minimum 5- letni staż pracy,
 - w przypadku posiadania ww. wykształcenia wyższego II stopnia /magister/ - niewymagany staż pracy,

Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość przepisów prawnych regulujących zakres zadań wykonywanych na stanowisku – ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (Dz. U. 2018 poz. 996, z późn. zm.), ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2017 poz.60, z późn. zm.), ustawa z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych (Dz. U z 2017r. poz. 2203, z późn. zm.), ustawa z 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz.U z 2018r. poz. 967, z późn. zm.) i z zakresu administracji publicznej - ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r., poz. 994 , z późn. zm.), ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1260, z późn. zm.), ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r – Kodeks Postępowania Administracyjnego (Dz. U. z 2018 r., poz. 2096), ustawy z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. z 2018 r., poz. 1330, z późn. zm.), ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1000, z późn. zm.), rozporządzeń i zarządzeń wykonawczych do ww. ustaw lub ustaw zmieniających te ustawy w tym Rozporządzenia 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 (Dz. U. Nr 14, poz. 67, ze zm.), 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) z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz.Urz.UE.L Nr 119, str. 1) oraz Zarządzenia Nr 620/18 Burmistrza Miasta Międzyrzec Podlaski z dnia 25 maja 2018 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miasta w Międzyrzecu Podlaskim /ze zm./,
- b) znajomość dotychczasowych działań samorządu Miasta Międzyrzec Podlaski w zakresie zadań oświatowych realizowanych przez Miasto,
- c) biegła obsługa komputera i aplikacji biurowych oraz rachunkowych,
- d) umiejętność pracy w zespole,
- e) samodzielność, dyspozycyjność, odpowiedzialność i komunikatywność.

2) Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Do zadań Podinspektora ds. oświaty, kultury i sportu należy w szczególności:

- 1) opracowywanie i przygotowywanie dokumentów dotyczących dotowania szkół i placówek publicznych prowadzonych przez inne osoby prawne i fizyczne oraz niepublicznych przedszkoli, szkół podstawowych, gimnazjów, specjalnych ośrodków szkolno-wychowawczych oraz innych form wychowania przedszkolnego,
- 2) opracowywanie rocznych sprawozdań oraz analiz finansowych z przebiegu wykonywania rocznych planów finansowych oraz planów środków specjalnych szkół i placówek oświatowych do Ministerstwa Edukacji i Sportu i Lubelskiego Urzędu Wojewódzkiego,
- 3) realizacja zadań gminy związanych z naborem do przedszkoli,
- 4) koordynowanie spraw odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolach oraz ustalanie wysokości dotacji dla przedszkoli niepublicznych,
- 5) koordynowanie i nadzorowanie spraw inwentaryzacyjnych w placówkach oświatowych,
- 6) współpraca z różnymi podmiotami w zakresie tworzenia i działalności innych placówek oświatowych na terenie Miasta,

- 7) prowadzenie i nadzorowanie spraw pomocy materialnej dla uczniów, w tym stypendia socjalne i podręczniki szkolne oraz przygotowywanie decyzji w sprawie świadczenia uczniom pomocy materialnej o charakterze socjalnym,
- 8) rozpatrywanie wniosków i ewidencja stypendiów dla dzieci i młodzieży za osiągnięcia w nauce, sporcie i kulturze,
- 9) prowadzenie ewidencji szkół, placówek niepublicznych oraz innych form wychowania przedszkolnego oraz nadawanie uprawnień szkół publicznych szkołom niepublicznym,
- 10) przygotowywanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji szkół, placówek niepublicznych oraz innych form wychowania przedszkolnego i decyzji o odmowie wpisu do ewidencji szkół, placówek niepublicznych oraz innych form wychowania przedszkolnego,
- 11) wydawanie decyzji o wykreśleniu z ewidencji szkół i placówek niepublicznych,
- 12) ustalenie trybu udzielania i rozliczania dotacji oraz trybu i zakresu ich wykorzystywania przez niepubliczne przedszkola, szkoły i osoby prowadzące wychowanie przedszkolne,
- 13) przyznawanie uzdolnionym dzieciom i młodzieży nagród Burmistrza Miasta oraz nagród Burmistrza Miasta „Międzyrzecki Prymus”,
- 14) koordynowanie akcji „Wyprawka szkolna”,
- 15) wykonywanie czynności związanych z realizacją wyjazdów śródrocznych tzw. „zielona szkoła”, w tym planowanie i rozliczanie dotacji,
- 16) udział w organizowaniu imprez i uroczystości o charakterze edukacyjnym na terenie Miasta,
- 17) nadzór nad pozyskiwaniem i realizacją zewnętrznych środków finansowych wykorzystywanych przez szkoły i placówki oświatowe,
- 18) prowadzenie rejestrów instytucji kultury i sportu przewidzianych przepisami prawa,
- 19) opiniowanie wniosków placówek kultury i sportu w sprawach związanych z ich działalnością,
- 20) gromadzenie informacji o imprezach kulturalnych i sportowych odbywających się na terenie miasta w tym w zakresie organizacji czasu wolnego dzieci i młodzieży w okresie ferii letnich i zimowych,
- 21) współpraca i koordynacja działań w zakresie kultury i sportu z instytucjami miejskimi oraz organizacjami i stowarzyszeniami działającymi na terenie miasta,
- 22) wspieranie działań organizacyjnych miejskich imprez kulturalnych i sportowych,
- 23) współdziałanie ze szkołami w organizowaniu różnych form aktywnego wypoczynku dzieci i młodzieży,
- 24) współpraca z różnymi podmiotami w zakresie zagospodarowania czasu osób starszych poprzez imprezy kulturalne, popularnonaukowe i rekreacyjne,
- 25) prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych,
- 26) windykacja należności gminy w zakresie objętym kompetencją wydziału przy współpracy z Wydziałem Finansów i Nadzoru,
- 27) realizowanie projektów oraz przedsięwzięć w ramach projektów z udziałem dofinansowania ze środków zewnętrznych dotyczących wymiany oświaty, kultury, sportu, promocji i wymiany międzynarodowej,
- 28) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej w zakresie właściwości Wydziału,
- 29) prowadzenie rejestrów wynikających z odrębnych przepisów, poleceń lub wytycznych,
- 30) realizacja przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej, w tym prowadzenie postępowań o udostępnienie informacji publicznej na wniosek, przygotowywanie decyzji administracyjnych o odmowie jej udostępnienia lub umorzeniu postępowania w trybie określonym w przepisach o dostępie do informacji publicznej,
- 31) wprowadzanie danych dotyczących pracy Wydziału do Biuletynu Informacji Publicznej,
- 32) prowadzenie ewidencji placówek wsparcia dziennego, zgodnie z ustawą o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
- 33) realizacja zadań gminy wynikających z ustawy o opiece nad dzieckiem do lat 3,
- 34) prowadzenie rejestru żłobków i klubów dziecięcych,
- 35) prowadzenie spraw w zakresie nadzoru nad żłobkami, klubami dziecięcymi i dziennymi opiekunami w zakresie warunków i jakości świadczonej opieki,
- 36) prowadzenie metryk spraw w postępowaniach administracyjnych określonych zakresem czynności,
- 37) prowadzenie rejestru przesyłek wychodzących z Wydziału oraz nadawanych w związku z realizacją zakresu czynności,
- 38) przekazywanie do archiwum zakładowego akt zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

3) Warunki pracy na stanowisku:

- a) praca w siedzibie Urzędu Miasta w Międzyrzecu Podlaskim ul. Pocztowa 8,
- b) wymiar czasu pracy: pełny etat (1etat),
- c) praca z monitorem ekranowym powyżej połowy wymiaru czasu pracy,
- d) praca na wysokości – nie,
- e) obsługa urządzeń biurowych – tak,
- f) kontakty z interesantami, instytucjami publicznymi i instytucjami nadzorczymi,
- g) bezpośredni przełożony- Naczelnik Edukacji, Kultury i Sportu, przełożony wyższego stopnia – Burmistrz Miasta,

- h) zastępstwo wskazanego przez przełożonego pracownika w Wydziale Edukacji, Kultury i Sportu w razie jego nieobecności, pracownik w razie nieobecności zastępowany będzie przez wskazanego przez przełożonego pracownika Wydziału Edukacji, Kultury i Sportu,
- i) warunki zatrudnienia zgodnie z art. 16 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018, poz.1260, ze zm.) oraz § 16 Regulaminu przeprowadzania naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w tym na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta w Międzyrzecu Podlaskim stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 622/18 Burmistrza Miasta Międzyrzec Podlaski z dnia 25 maja 2018 r. w sprawie Regulaminu przeprowadzania naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w tym na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta w Międzyrzecu Podlaskim/ze zm./,
- j) przed zatrudnieniem wybrany w naborze kandydat jest zobowiązany do dostarczenia ważnego na dzień zatrudnienia oryginału zapytania o udzielenie informacji o osobie, uzyskanego z Krajowego Rejestru Karnego na koszt kandydata oraz zaświadczenia lekarskiego o zdolności do podjęcia pracy na danym stanowisku, wydanego przez lekarza Medycyny Pracy, które warunkują zatrudnienie,
- k) delegowanie pracownika – tak,
- l) uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych – brak
- m) zatrudnienie na ww. stanowisku pracy: po rozstrzygnięciu naboru.

4) Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

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

5) Wymagane dokumenty:

- a) życiorys ze zdjęciem (CV) z przebiegiem nauki i pracy zawodowej – podpisany własnoręcznym podpisem przez kandydata*,
- b) list motywacyjny – podpisany własnoręcznym podpisem przez kandydata,
- c) kserokopie świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających staż pracy poświadczone za zgodność z oryginałem**¹⁾,
- d) kserokopie dyplomów lub innych dokumentów potwierdzających wykształcenie, dodatkowe uprawnienia, kwalifikacje - poświadczone za zgodność z oryginałem**,
- e) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – podpisany własnoręcznym podpisem przez kandydata***,
- f) oświadczenie, że stan zdrowia kandydata pozawala na zatrudnienie na ww. stanowisku - podpisane własnoręcznym podpisem przez kandydata*,
- g) oświadczenie, że kandydat cieszy się nieposzlakowaną opinią - podpisane odręcznie,
- h) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 Ustawy - podpisane własnoręcznym podpisem przez kandydata*,
- i) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych - podpisane własnoręcznym podpisem przez kandydata*,
- j) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - podpisane własnoręcznym podpisem przez kandydata*,
- k) oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych w tym dobrowolnie udostępnionych /fakultatywnych/ m.in. w postaci adresu zameldowania, numeru telefonu kontaktowego (domowego/ komórkowego), serii i nr dowodu osobistego, adresu e-mail oraz zdjęcia (wizerunku)/ zamieszczonych w CV lub w innej formie udostępnionych Administratorowi danych Burmistrzowi Miasta z siedzibą w Międzyrzecu Podlaskim przy ul. Pocztovej 8 w celu realizacji procedury rekrutacji w ramach niniejszego naboru, w tym rozpatrzenia oferty i zawarcia umowy o pracę, zapoznaniu się z treścią Informacji dotyczącej przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Miasta w Międzyrzecu Podlaskim dla kandydata do pracy, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz o prawach jakie przysługują w związku z przetwarzaniem danych osobowych oraz zezwoleniu na podstawie art. 81 ust 1 ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz.U. z 2018 r., poz. 1191, ze zm.) na nieodpłatne przechowywanie wizerunku w postaci zdjęcia zamieszczonego w CV lub w innej formie udostępnionych w ofercie - podpisane własnoręcznym podpisem przez kandydata*,
- l) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku korzystania przez kandydata z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych**,
- m) oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przechowywanie oferty i przetwarzanie danych ustawowo wymaganych i dobrowolnie udostępnionych /fakultatywnych/ w tym w postaci adresu zameldowania, numeru telefonu kontaktowego (domowego/ komórkowego), serii i nr dowodu osobistego, adresu e-mail oraz zdjęcia (wizerunku) zamieszczonych w CV lub w innej formie udostępnionych Administratorowi danych Burmistrzowi Miasta z siedzibą w Międzyrzecu Podlaskim przy ul. Pocztovej 8 po zakończeniu procesu rekrutacji do celów przyszłych rekrutacji - podpisane własnoręcznym podpisem przez kandydata odręcznie* - oświadczenie jest dobrowolne, niewymagane.

*Wyżej wymienione oświadczenia powinny zawierać klauzulę o następującej treści:

„Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 k.k. za złożenie fałszywego oświadczenia.”.

****** Dokumenty określone w pkt. 5 lit. c), d) i l) powinny być poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata lub wójta gminy/burmistrza miasta, lub osobę przez niego upoważnioną, albo notariusza. W przypadku poświadczenia dokumentów za zgodność z oryginałem przez kandydata podczas rozmowy kwalifikacyjnej kandydat jest obowiązany do przedstawienia na żądanie Komisji oryginałów lub urzędowych odpisów dokumentów, pod rygorem wykluczenia z dalszego postępowania.

******* Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, stanowi załącznik Nr 1 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika lub jako druk do pobrania ze strony internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.miedzyrzec.pl/> lub w Wydziale Obsługi Organizacyjno-Prawnej Urzędu Miasta pok. 23.

Podstawa prawna ustaw i rozporządzeń określonych w ogłoszeniu o naborze wskazana jest w pkt. Wymagania dodatkowe.

¹⁾ Regulamin przeprowadzania naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w tym na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta w Międzyrzeczu Podlaskim stanowiący załącznik do Zarządzenia Nr 622/18 Burmistrza Miasta Międzyrzec Podlaski z dnia 25 maja 2018 r. w sprawie Regulaminu przeprowadzania naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w tym na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta w Międzyrzeczu Podlaskim/ze zm./ w § 9 ust. 4 określa, co należy rozumieć przez staż pracy i dokumenty potwierdzające wymagany staż, a w § 9 ust. 5 określa jakie okresy pracy nie są zaliczane do stażu pracy o którym mowa w niniejszym ogłoszeniu o naborze.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Urzędzie Miasta w Międzyrzeczu Podlaskim ul. Poczтовая 8 21-560 Międzyrzec Podlaski w kopercie z podanym imieniem i nazwiskiem, adresem zamieszkania, numerem telefonu kontaktowego i z dopiskiem:

„Dotyczy naboru na stanowisko Podinspektora ds. oświaty, kultury i sportu”
w terminie do dnia 20 listopada 2018 r. do godz. 12.00 (nie mniej niż 10 dni od dnia opublikowania w BIP).

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu do Urzędu) lub które zostały złożone niezgodnie z ogłoszeniem o naborze, w tym w zakresie określonym w § 9 ust. 7-10 Regulaminu przeprowadzania naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w tym na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta w Międzyrzeczu Podlaskim nie będą rozpatrywane.

Nie ma możliwości uzupełnienia dokumentów po upływie terminu składania aplikacji oraz przyjmowania ww. dokumentów poza ogłoszeniem.

Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.

Kandydaci, którzy złożą wymagane dokumenty w określonym miejscu i terminie oraz spełniają wymagania określone w ogłoszeniu o naborze przechodzą do następnego etapu naboru.

O terminie, miejscu i formie przeprowadzenia dalszego etapu naboru kandydaci spełniający wymagania określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni indywidualnie telefonicznie a w przypadku nie podania numeru telefonu listownie lub mailem na adres wskazany w ofercie.

Postępowanie kwalifikacyjne może być jedno lub dwuetapowe.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Międzyrzec Podlaski oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta w Międzyrzeczu Podlaskim przy ul. Poczтовой 8.

Dokumenty aplikacyjne są archiwizowane 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 (Dz. U. Nr 14, poz. 67, ze zm.) lub przepisów zmieniających te rozporządzenie.

Zarządzenie Nr 622/18 Burmistrza Miasta Międzyrzec Podlaski z dnia 25 maja 2018 r. w sprawie Regulaminu przeprowadzania naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w tym na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta w Międzyrzeczu Podlaskim, uchwały Rady Miasta i zarządzenia Burmistrza Miasta określone w ogłoszeniu o naborze opublikowane są na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz dostępne w siedzibie Urzędu Miasta w Międzyrzeczu Podlaskim przy ul. Poczтовой 8 w Wydziale Obsługi Organizacyjno-Prawnej.

Dane osobowe kandydatów podlegają obowiązkowi publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2018 r., poz. 1260, z późn. zm.).

Burmistrz może odwołać, przerwać lub unieważnić ogłoszony nabór na wolne stanowisko urzędnicze na każdym jego etapie, o ile zaszły niemożliwe do przewidzenia przed jego rozpoczęciem obiektywnie uzasadnione okoliczności uniemożliwiającej jego kontynuowanie, w formie przewidzianej dla rozpoczęcia procedury naboru.

Informację dotyczącą przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Miasta w Międzyrzeczu Podlaskim dla kandydata 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 osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Miasta Międzyrzec Podlaski z siedzibą w Międzyrzeczu Podlaskim ul. Poczтовая 8, tel. 833726211, e-mail: miasto@miedzyrzec.pl, zwany dalej Administratorem danych;
2. Administrator danych wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można się kontaktować pisemnie na adres siedziby Administratora lub na adres e-mail: iod@miedzyrzec.pl, tel. 833726219;
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji procedury rekrutacji w ramach niniejszego naboru i zatrudnienia:
 - a) 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 oraz w zakresie danych o niepełnosprawności w zw. z art. 9 ust. 2 lit. b ww. rozporządzenia - w ramach wykonywania szczególnych praw przez Panią/Pana dotyczących pierwszeństwa zatrudnienia na stanowisku urzędniczym, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, a w zakresie w jakim podanie danych jest dobrowolne na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a ww. rozporządzenia/ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych/;
 - b) zawarcie i realizacja umowy o pracę,

- c) prowadzenie analiz i statystyk oraz na potrzeby prowadzonej działalności statutowej,
 - d) prowadzenie działań informacyjnych podejmowanych przez Administratora danych samodzielnie lub we współpracy z innymi podmiotami,
 - e) dochodzenie roszczeń,
 - f) udzielanie odpowiedzi na pisma i wnioski,
 - g) prowadzenie działań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa,
 - h) wypełnianie obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze danych,
 - i) 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. Podstawą przetwarzania danych osobowych będzie:
- a) udzielona zgoda,
 - b) konieczność przeprowadzenia naboru przed zawarciem umowy o pracę,
 - c) konieczność wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze danych,
 - d) konieczność wynikająca z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez Administratora, takich jak udzielanie odpowiedzi na pisma i wnioski,
 - e) przepisy Kodeksu pracy, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, akty wykonawcze do tych ustaw lub przepisy zmieniające te ustawy i rozporządzenie.
5. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego i organizacji międzynarodowej.
6. Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane przez Administratora danych na podstawie pisemnych umów o powierzenie przetwarzania danych innym podmiotom przetwarzającym, z których usług korzysta Administrator danych oraz na żądanie podmiotów posiadających ustawowe upoważnienie do przetwarzania danych osobowych.
7. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz otrzymania ich kopii, prawo ich sprostowania/poprawiania/, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych, do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych, a w przypadku danych podanych dobrowolnie również prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego w zakresie ochrony danych osobowych oraz prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania.
8. Posiada Pani/Pan prawo cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Oświadczenie o cofnięciu zgody na przetwarzanie danych osobowych wymaga jego złożenia w formie pisemnej lub elektronicznej na adres korespondencyjny lub mailowy wskazany w pkt. 1.
9. Podane przez Pana/Panią dane osobowe nie będą wykorzystywane do automatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania, o którym mowa w art. 22 ww. rozporządzenia.
10. Posiada Pan/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczące narusza przepisy ogólnego rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. zgodnie z art. 77 ww. rozporządzenia.
11. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane:
- 1) okres przetwarzania danych osobowych jest uzależniony od celu, w jakim dane są przetwarzane; okres, przez który dane osobowe będą przechowywane, jest obliczany w oparciu o następujące kryteria:
 - a) przepisy prawa, które mogą obligować Administratora danych do przetwarzania danych przez określony czas,
 - b) okres przez jaki są świadczone usługi,
 - c) okres, który jest niezbędny do obrony interesów Administratora danych,
 - d) okres na jaki została udzielona zgoda;
 - 2) przez okres archiwizacji na podstawie przepisów prawa, w tym 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 (...) lub przepisów zmieniających te rozporządzenie od dnia 1 stycznia następnego roku po ostatecznym zakończeniu procedury naboru, a w przypadku zawarcia umowy o pracę przez okres określony w Kodeksie pracy dla przechowywania akt osobowych pracownika;
 - 3) w przypadku danych podanych dobrowolnie do czasu wycofania zgody, lecz nie dłużej niż przez okres wskazany powyżej.
12. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest dobrowolne, ale konieczne gdyż jest wymogiem ustawowym, z wyjątkiem danych osobowych oznaczonych jako fakultatywne (nieobowiązkowe), których podanie jest dobrowolne, dla realizacji wymogów ustawowych, wzięcia udziału w naborze, rozpatrzenia złożonej oferty o pracę, a następnie zawarcia umowy o pracę.
13. Konsekwencją braku podania danych osobowych będzie brak możliwości realizacji złożonej oferty w naborze i zawarcia umowy o pracę.

Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na ww. adres Urzędu Miasta w Międzyrzeczu Podlaskim w terminie do dnia 20 listopada 2018 r. do godz. 12.00.

Międzyrzec Podlaski, dnia 9 listopada 2018 r.

BURMISTRZ MIASTA

Zbigniew Kot