

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

***Podinspektor ds. obsługi kancelaryjnej
w Wydziale Obsługi Organizacyjno-Prawnej w Urzędzie Miasta w Międzyrzecu Podlaskim***
(nazwa stanowiska pracy)

1) Wymagania niezbędne:

Podinspektorem ds. obsługi kancelaryjnej 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 2019 r., poz. 1282, z późn. 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 wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce – kierunek administracja,
- g) posiada co najmniej 2 – letni staż pracy.

Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość przepisów prawa stosowanych na stanowisku pracy: ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r., poz. 713, ze zm.), ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282), ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r.– Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2020 r., poz. 256, ze zm.), ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2019 r., poz. 1429, ze zm.), ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019 r., poz. 1843, ze 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.Ur.UE.L Nr 119, str. 1) (ze zm.) oraz Zarządzenia Nr 360/20 Burmistrza Miasta Międzyrzec Podlaski z dnia 1 września 2020 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miasta w Międzyrzecu Podlaskim i Zarządzenia nr 361/20 burmistrza Miasta Międzyrzec Podlaski z dnia 1 września 2020 r. w sprawie zasad stosowania w Urzędzie Miasta w Międzyrzecu Podlaskim Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów kat oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- b) biegła obsługa komputera i aplikacji biurowych MS Office, ePUAP,
- c) umiejętność skutecznej komunikacji,
- d) samodzielność, dyspozycyjność, odpowiedzialność,
- e) umiejętność pracy w zespole.

2) Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Do zadań Podinspektora ds. obsługi kancelaryjnej, należy w szczególności:

- a) prowadzenie sekretariatu Burmistrza Miasta, Z-cy Burmistrza Miasta i Sekretarza Miasta, w tym:
 - obsługa kancelaryjna i organizacyjno-techniczna Burmistrza Miasta, Z-cy Burmistrza Miasta i Sekretarza Miasta,
 - obsługa gości przybyłych do Burmistrza Miasta, Z-cy Burmistrza Miasta i Sekretarza Miasta oraz organizowanych przez nich zebrań,
 - organizowanie przyjęcia interesantów, m.in. w ramach skarg, wniosków i petycji,
 - prowadzenie kalendarza spotkań Burmistrza Miasta, Zastępcy Burmistrza Miasta i Sekretarza Miasta,
 - uczestniczenie w organizacji oraz obsłudze uroczystości i świąt z udziałem Burmistrza Miasta, Zastępcy Burmistrza Miasta i Sekretarza Miasta, prowadzenie wykazu świąt, uroczystości, itp., w których uczestniczy Burmistrz Miasta, Zastępca Burmistrza Miasta oraz Sekretarz Miasta, przygotowywanie okolicznościowej korespondencji i wystąpień związanych ze świętami i uroczystościami na polecenie przełożonego oraz zakup okolicznościowych kartek świątecznych, kwiatów i upominków z tym związanych,
- b) obsługa prawna, kancelaryjna i organizacyjna rad, zespołów i innych organów doradczych powoływanych przez Burmistrza Miasta,
- c) udzielanie informacji o kompetencjach Urzędu i organów gminy oraz informacji teleadresowych dotyczących Miasta Międzyrzec Podlaski i jego jednostek organizacyjnych,
- d) obsługa urządzeń telekomunikacyjnych oraz współpraca z operatorem sieci telekomunikacyjnej w zakresie telefonizacji urzędu,

- e) obsługa obiegu dokumentów i pism kierowanych do i od Burmistrza Miasta oraz Urzędu Miasta zgodnie z instrukcją kancelaryjną, w tym:
- wysyłanie, odbieranie i rozliczanie przesyłek pocztowych, wyłanianie operatora pocztowego z zachowaniem przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych oraz zarządzeń Burmistrza Miasta oraz przygotowywanie w tym zakresie umów i specyfikacji istotnych warunków zamówienia na korzystanie z usług pocztowych,
 - prowadzenie rejestru korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
 - rejestrowanie i oznaczanie datownikiem wpływającej dokumentacji, w tym wniosków oraz dokumentów finansowo-księgowych, a następnie przekazywanie pracownikom za pokwitowaniem,
 - obsługa poczty elektronicznej Burmistrza Miasta i sekretariatu oraz bieżące przekazywanie korespondencji przez nią przesyłanej.
 - obsługa ePUAP i bieżące przekazywanie korespondencji przez niego przesyłanej,
 - prowadzenie kancelarii „e-urząd”,
- f) przygotowywanie sprawozdań z pracy międzysesyjnej Burmistrza Miasta,
- g) gromadzenie aktów prawnych Burmistrza Miasta i ich rejestrowanie oraz uchwał Rady Miasta,
- h) opracowywanie projektów zarządzeń Burmistrza, uchwał Rady Miasta zgodnie z powierzonym zakresem czynności,
- i) uczestnictwo w organizowaniu uroczystości związanych z wręczaniem nagród ustalonych przez Burmistrza Miasta i udział w tych uroczystościach,
- j) prowadzenie gospodarki materiałów biurowych i artykułów spożywczych w tym organizowanie ich zakupu z zachowaniem przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych oraz zarządzeń Burmistrza Miasta oraz przygotowywanie w tym zakresie umów i specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz ich wydawanie,
- k) prowadzenie spraw związanych z opłatą za używanie radiodbiorników i innych urządzeń audiowizualnych,
- l) zamawianie pieczęci i pieczęci urzędowych oraz prowadzenie ewidencji zamawianych pieczęci i pieczęci urzędowych,
- m) przygotowywanie miesięcznych list obecności pracowników urzędu, stażystów oraz innych osób wskazanych przez naczelnika wydziału (np. dyrektorów jednostek organizacyjnych, praktykantów, wolontariuszy), wpisywanie dni wolnych i nieobecności pracowników oraz przedkładanie ich pracownikom do podpisu,
- n) wydawanie i prowadzenie ewidencji delegacji służbowych (wyjazdów służbowych) pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Miasta,
- o) terminowe wywieszanie na tablicach ogłoszeń, obwieszczeń i innych informacji instytucji i organów zewnętrznych, udzielanie informacji o ich wywieszaniu oraz potwierdzanie czasookresu ich wywieszenia.
- p) nadzór nad tablicami ogłoszeń Urzędu Miasta w tym dbałość o aktualność i estetykę wywieszanych materiałów na tablicach,
- q) sporządzanie sprawozdań, analiz, informacji i zestawień wynikających z realizowanych zadań określonych zakresem czynności,
- r) opracowywanie i przekazywanie informacji z zakresu działania stanowiska pracy do Biuletynu Informacji Publicznej,
- s) realizacja przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej, w tym prowadzenie postępowań o udostępnienie informacji publicznej na wniosek, przygotowywane decyzji administracyjnych o odmowie jej udostępnienia lub umorzeniu postępowania w trybie określonym w przepisach o dostępie do informacji publicznej,
- t) prowadzenie rejestrów wymaganych przepisami prawa, w tym rejestru przesyłek nadawanych w zakresie kompetencji stanowiska pracy w związku z realizacją zakresu czynności,
- u) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 7 lipca 2005 r. o działalności lobbingsowej w procesie stanowienia prawa oraz wprowadzonych w tym zakresie przepisów wewnętrznych Urzędu Miasta,
- v) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach oraz wprowadzonych w tym zakresie przepisów wewnętrznych Urzędu Miasta.
- w) przekazywanie akt ze stanowiska pracy do archiwum zakładowego akt zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

3) Warunki pracy na stanowisku:

- a) praca w siedzibie Urzędu Miasta w Międzyrzeczu 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 (MS Office, ePuap, telefon, fax, email, drukarka, kserokopiarka, skaner),
- f) kontakty z interesantami, instytucjami publicznymi i instytucjami nadzorczymi,

- g) bezpośredni przełożony- Naczelnik Obsługi Organizacyjno-Prawnej, przełożony wyższego stopnia – Sekretarz Miasta,
- h) zastępstwo wskazanego przez przełożonego pracownika w Wydziale Obsługi Organizacyjno-Prawnej w razie jego nieobecności, pracownik w razie nieobecności zastępowany będzie przez wskazanego przez przełożonego pracownika Wydziału Obsługi Organizacyjno-Prawnej,
- i) warunki zatrudnienia zgodnie z art. 16 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych 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 59/19 Burmistrza Miasta Międzyrzec Podlaski z dnia 01.02.2019 r. w sprawie Regulaminu przeprowadzania naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w tym na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta w Międzyrzecu Podlaskim,
- 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, nie wcześniej niż 01 października 2020 r.

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) oświadczenie, że stan zdrowia kandydata pozawala na zatrudnienie na ww. stanowisku - podpisane własnoręcznym podpisem przez kandydata*,
- f) oświadczenie, że kandydat cieszy się nieposzlakowaną opinią - podpisane odręcznie,
- g) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy - podpisane własnoręcznym podpisem przez kandydata*,
- h) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych - podpisane własnoręcznym podpisem przez kandydata*,
- i) 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*,
- j) 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 na nieodpłatne przechowywanie wizerunku w postaci zdjęcia zamieszczonego w CV lub w innej formie udostępnionych w ofercie - podpisane własnoręcznym podpisem przez kandydata*,
- k) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku korzystania przez kandydata z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 Ustawy - poświadczone za zgodność z oryginałem**,
- l) 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 k) powinny być poświadczane za zgodność z oryginałem przez kandydata lub wójta gminy/burmistrza miasta, lub osobę przez niego upoważnioną, albo notariusza. W przypadku poświadczania 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.

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 Międzyrzecu Podlaskim stanowiący załącznik do Zarządzenia Nr 59/19 Burmistrza Miasta Międzyrzec Podlaski z dnia 01.02.2019 r. w sprawie Regulaminu przeprowadzania naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w tym na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta w Międzyrzecu Podlaskim 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 Międzyrzecu Podlaskim ul. Pocztowa 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. obsługi kancelaryjnej”
w terminie do dnia 21 września 2020 r. do godz. 15.30 (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 Międzyrzecu 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 Międzyrzecu Podlaskim przy ul. Pocztowej 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 59/19 Burmistrza Miasta Międzyrzec Podlaski z dnia 01.02.2019 r. w sprawie Regulaminu przeprowadzania naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w tym na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta w Międzyrzecu 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 Międzyrzecu Podlaskim przy ul. Pocztowej 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. 2019 r., poz. 1282).

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.

Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Miasta w Międzyrzecu 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)/ze zm./ informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Miasta Międzyrzec Podlaski z siedzibą w Międzyrzecu Podlaskim ul. Pocztowa 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 21 września 2020 r. do godz. 15.30.

Międzyrzecz Podlaski, dnia 09 września 2020 r.

BURMISTRZ MIASTA

Zbigniew Kot