

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

*Inspektora ds. wdrażania programów polityki społecznej w Wydziale Polityki Społecznej  
w Urzędzie Miasta w Międzyrzecu Podlaskim*  
*(nazwa stanowiska pracy)*

**1) Wymagania niezbędne:**

Inspektorem ds. wdrażania programów polityki społecznej, może być osoba która:

- a) jest obywatelem polskim, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r., poz. 530, 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.
- g) posiada co najmniej 5 - letni staż pracy.

**Wymagania dodatkowe:**

- a) znajomość przepisów prawa stosowanych na stanowisku pracy wynikających z: ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U. z 2023 r. poz.901, z późn. zm.), ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o realizowaniu usług społecznych przez centrum usług społecznych (Dz.U. z 2019 r. poz.1818), ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz.U. z 2024 r. poz. 177, z późn. zm.), ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (Dz.U. z 2024 r. poz. 424), ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2023 r. poz. 2151, z późn zm.), ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz.U. 2024 r. poz. 44), ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz.U. 2024 r. poz. 338, z późn.zm), ustawy z dnia 5 grudnia 2014 r. o Karcie Dużej Rodziny (Dz.U. z 2023 r. poz. 2424), ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz.U. z 2024 r. poz. 475, z późn.zm.), ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2023 r. poz. 571), ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz.U. z 2022 r. poz. 2240), ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz.U. z 2024r. poz. 560) oraz przepisów z zakresu administracji publicznej wynikających z : ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2024, poz. 609, z późn. zm.), ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530), ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2021 r., poz. 735, z późn. zm.), ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2022 r., poz. 902), ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781), 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.U.E.L Nr 119, str. 1) (ze zm.), rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt (Dz. U. z 2011 r. Nr 14 poz. 67) oraz rozporządzeń wykonawczych do w/w ustaw lub ustaw zmieniających te ustawy, a także Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 360/20 Burmistrza Miasta Międzyrzec Podlaski z dnia 1.09.2020 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miasta w Międzyrzecu Podlaskim /ze zm./;
- b) umiejętności: obsługa urządzeń biurowych, biegła obsługa komputera w tym programów MS Office, narzędzi informatycznych, radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych, umiejętność pracy w zespole, umiejętność podejmowania decyzji,
- c) samodzielność i inicjatywa, dyspozycyjność, wnikliwość, dokładność odpowiedzialność, rzetelność i terminowość, sumienność,
- d) pożądane kompetencje: wysoka kultura osobista, wysoko rozwinięta komunikacja interpersonalna, umiejętność budowania relacji, dobra organizacja pracy.

**2) Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

Do zadań wdrażania programów polityki społecznej należy w szczególności:

- a) koordynowanie działań w zakresie polityki społecznej, w tym działań na rzecz rodziny, seniorów, osób z niepełnosprawnościami, kobiet i młodzieży,
- b) opracowywanie i wdrażanie programów i strategii służących poprawie warunków życia i integracji społecznej mieszkańców miasta Międzyrzec Podlaski, w tym Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych, Programu „Międzyrzeczka Karta Mieszkańca”, Karty Dużej Rodziny, Programu „Karta Rodziny 3, Programu

- „Złota Rączka dla Seniora 75+” i innych opracowywanych i wdrażanych w celu integracji i aktywizacji poszczególnych grup środowisk miasta,
- c) prowadzenie spraw związanych z obsługą kancelaryjną i organizacyjną rad, zespołów i innych organów doradczych powoływanych przez burmistrza miasta funkcjonujących w obszarze zabezpieczenia społecznego w tym Międzyrzeckiej Rady Seniorów,
  - d) wspieranie i promowanie inicjatyw seniorskich oraz działań aktywizujących społeczność osób 60 +,
  - e) inicjowanie działań na rzecz aktywizacji społecznej i zawodowej kobiet, wdrażanie programów adresowanych do kobiet Miasta Miedzyrzec Podlaski,
  - f) koordynowanie działań w zakresie tworzenia i realizacji programów, rozwijających umiejętności społeczne, wspierających postawy obywatelskie, wzmacniających kompetencje adresowanych do młodzieży w tym organizację i nadzór nad działalnością centrum młodzieżowego,
  - g) realizowanie zadań miasta wynikających z ustawy o opiece nad dzieckiem do lat 3, w tym:
    - prowadzenie rejestru żłobków i klubów dziecięcych,
    - sprawowanie nadzoru nad żłobkami, klubami dziecięcymi i dziennymi opiekunami w zakresie warunków i jakości świadczonej opieki,
  - h) koordynowanie współpracy miasta z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność na rzecz środowiska osób z niepełnosprawnościami,
  - i) współpraca z Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych w zakresie projektów kierowanych do organizacji i instytucji w celu ograniczenia skutków niepełnosprawności i barier utrudniających osobom niepełnosprawnym funkcjonowanie w społeczeństwie, w tym przygotowywanie projektów rozwiązań w tym zakresie,
  - j) wydawanie zezwoleń Burmistrza Miasta na prowadzenie placówki wsparcia dziennego oraz prowadzenie postępowań administracyjnych i kontrolnych w tym zakresie,
  - k) prowadzenie rejestru placówek wsparcia dziennego prowadzonych na podstawie ustawy o wspieraniu rodziny i systemu pieczy zastępczej,
  - l) zgłaszanie danych do wykazu placówek wsparcia dziennego w województwie lubelskim, prowadzonych na podstawie ustawy o wspieraniu rodziny i systemu pieczy zastępczej,
  - m) przyjmowanie zgłoszeń, podejmowanie działań i interwencji wspierających osoby ze szczególnymi potrzebami w dostępie do usług miejskich oraz usług świadczonych przez Urząd i jednostki organizacyjne Miasta,
  - n) monitorowanie działalności urzędu i jednostek organizacyjnych w zakresie zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami oraz współpraca z koordynatorami dostępności w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych Miasta w zakresie wdrożenia planu działania na rzecz poprawy zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami przez Urząd i jednostki organizacyjne,
  - o) realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, w tym:
    - uczestnictwo w opracowywaniu i realizacji zadań wynikających z programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na dany rok budżetowy,
    - współpraca w przygotowywaniu i realizacji procedur zlecania zadań publicznych,
  - p) przygotowywanie i opiniowanie aktów prawnych, w tym projektów uchwał Rady Miasta i zarządzeń zleconych przez przełożonego w tym z zakresu polityki społecznej oraz innych na zlecenie bezpośredniego przełożonego,
  - q) opracowywanie propozycji do projektów wieloletnich programów rozwoju w zakresie zadań realizowanych w Wydziale Polityki Społecznej,
  - r) opracowywanie i przekazywanie po uprzedniej akceptacji przełożonego wymaganych informacji i materiałów z zakresu działania Wydziału Polityki Społecznej do Biuletynu Informacji Publicznej i na strony internetowe,
  - s) realizacja przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej, w tym prowadzenie postępowań o udostępnienie informacji publicznej na wniosek, przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych o odmowie jej udostępnienia lub umorzeniu postępowania w trybie określonym w przepisach o dostępie do informacji publicznej zgodnie z właściwością,
  - t) wprowadzanie danych do baz programów informatycznych w tym dziedzinowych prowadzonych w Wydziale Polityki Społecznej i ich bieżąca aktualizacja,
  - u) realizacja zadań Miasta wynikających z ustawy o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
  - 1) wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza Miasta i Dyrektora Wydziału Polityki Społecznej.

### 3) Warunki pracy na stanowisku:

- a) praca w siedzibie Urzędu Miasta w Międzyrzec Podlaskim ul. Pocztowa 8 oraz na terenie Miasta Międzyrzec Podlaski, przemieszczanie się wewnątrz i na zewnątrz siedziby Urzędu;
- b) wymiar czasu pracy: 1etat,
- c) praca z monitorem ekranowym powyżej połowy wymiaru czasu pracy,

- d) praca na wysokości – nie,
- e) obsługa urządzeń biurowych – telefon, fax, email, drukarka, kserokopiarka, komputer z programami komputerowymi niezbędnymi do realizacji zadań na stanowisku pracy,
- f) stanowisko wymagające kontaktowania się z pracownikami, jednostkami organizacyjnymi, jednostkami i podmiotami korzystającymi z dotacji Miasta Międzyrzec Podlaski, instytucjami publicznymi i organami nadzorczymi,
- g) bezpośredni przełożony- Dyrektor Wydziału Polityki Społecznej, przełożony wyższego stopnia – Burmistrz Miasta,
- h) zastępstwo wskazanego zakresem czynności pracownika Wydziału Polityki Społecznej w razie jego nieobecności, pracownik w razie nieobecności zastępowany będzie przez pracownika wskazanego przez Dyrektora Wydziału Polityki Społecznej,
- 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 Międzyrzec 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 Międzyrzec Podlaskim (ze zm.) zwanego „Regulaminem naboru”,
- 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) minimalną wysokość wynagrodzenia na oferowanym stanowisku określa Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1960, z późn zm.), a maksymalna wysokość wynagrodzenia określona została w Regulaminie wynagradzania pracowników Urzędu Miasta Międzyrzec Podlaski stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 615/18 Burmistrza Miasta Międzyrzec Podlaski z dnia 21 maja 2018 r. w sprawie ustalenia regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miasta Międzyrzec Podlaski z późn zm.), wysokość wynagrodzenia zostanie ustalona przez pracodawcę przy podpisywaniu umowy o pracę,
- l) delegowanie pracownika – tak,
- m) uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych – brak,
- n) zatrudnienie na ww. stanowisku pracy: po rozstrzygnięciu naboru zostanie zatrudniona osoba zgodnie z § 14 Regulaminu naboru, nie wcześniej niż od dnia 1 lipca 2024 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 (CV) z przebiegiem nauki i pracy zawodowej- podpisane własnoręcznym podpisem przez kandydata,
- b) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – podpisany własnoręcznym podpisem przez kandydata,
- c) list motywacyjny – podpisany własnoręcznym podpisem przez kandydata,
- d) kserokopie świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających staż pracy i doświadczenie zawodowe - poświadczone za zgodność z oryginałem\*\*,
- e) kserokopie świadectw, dyplomów lub innych dokumentów potwierdzających wykształcenie, dodatkowe uprawnienia, kwalifikacje - poświadczone za zgodność z oryginałem\*\*,
- 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 własnoręcznym podpisem przez kandydata\*,
- 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 zamieszkania, numeru telefonu kontaktowego (domowego/ komórkowego), 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. Pocztowej 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\*,

l) oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przechowywanie oferty i przetwarzanie danych ustawowo wymaganych i dobrowolnie udostępnionych /fakultatywnych/ w tym w postaci adresu zamieszkania, numeru telefonu kontaktowego (domowego/ komórkowego), 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. Pocztowej 8 po zakończeniu procesu rekrutacji do celów przyszłych rekrutacji - podpisane własnoręcznym podpisem przez kandydata odrębnie\* - oświadczenie jest dobrowolne, niewymagane.

m) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku korzystania przez kandydata z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 Ustawy - poświadczona za zgodność z oryginałem\*\*,

**\*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. d), e) i m) powinny być poświadczane za zgodność z oryginałem przez kandydata lub wójta gminy/burmistrza miasta lub osobę przez niego upoważnioną, albo notariusza. Dokumenty niepoświadczane za zgodność z oryginałem podlegają odrzuceniu przez Komisję jako niespełniające wymogów formalnych ogłoszenia o naborze. 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. Zarządzenia Burmistrza Miasta wskazane w ogłoszeniu o naborze opublikowane są w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta w Międzyrzecu Podlaskim <https://bip.miedzyrzec.pl/prawo> w zakładce Prawo lokalne/Zarządzenia burmistrza.

<sup>1)</sup> 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 ( z późn. 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 Międzyrzecu Podlaskim ul. Pocztowa 8 21-560 Międzyrzec Podlaski lub za pośrednictwem operatora pocztowego w zamkniętej kopercie opisanej następująco: imię i nazwisko, adres korespondencyjny, numer telefonu kontaktowego kandydata oraz z dopiskiem:**

***„Nabór na Inspektora ds. wdrażania programów polityki społecznej”***

**w terminie do dnia 17 czerwca 2024 r. do godz. 15.30 (tj. nie mniej niż 10 dni od dnia opublikowania w BIP Urzędu Miasta w Międzyrzecu Podlaskim).**

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 lub będą niekompletne (brak wymaganych załączników) **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 niepodania 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/ ze zm./, 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. 2022 r. poz.530).

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 uniemożliwiające jego kontynuowanie, w formie przewidzianej dla rozpoczęcia procedury naboru.

## **Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Miasta w Międzyrzecu Podlaskim dla kandydata do pracy**

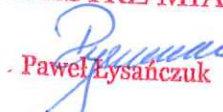
Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie 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. 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 Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana 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 Międzyrzecu Podlaskim w terminie do dnia 17 czerwca 2024 r. do godz. 15.30.

Międzyrzec Podlaski, dnia 06.06.2024 r.

**BURMISTRZ MIASTA**

  
Paweł Lysańczuk