

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

***Podinspektor ds. programowania i projektów strategicznych***  
***w Wydziale Strategii i Rozwoju w Urzędzie Miasta w Międzyrzeczu Podlaskim***  
*(nazwa stanowiska pracy)*

**1) Wymagania niezbędne:**

Podinspektorem ds. programowania i projektów strategicznych 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 2019 r., poz. 1282), 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 techniczny, prawniczy lub administracja (dziedzina nauk inżynieryjno-technicznych zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 20 września 2018 r. w sprawie dziedzin nauki i dyscyplin naukowych oraz dyscyplin artystycznych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1818),
- g) posiada co najmniej 12 miesięczny staż pracy.

**Wymagania dodatkowe:**

- a) znajomość przepisów prawa stosowanych na stanowisku pracy: ustawy z dnia 12 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie 2014 - 2020 (Dz. U. z 2020 r. poz. 818 z późn. zm.), rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego (Dz. Urz. UE, Seria L, 2013 r., Nr 347, s.320 z późn. zm.), uchwały Zarządu Województwa Lubelskiego Nr CCV/3743/2020 z dnia 10.11.2020 r. w sprawie przyjęcia ujednoliconego tekstu Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020 ([www.rpo.lubelskie.pl](http://www.rpo.lubelskie.pl)), ustawy o funduszu dróg samorządowych z dnia 23 października 2018 r. (Dz. U. z 2020 r. poz. 1430 z późn. zm.), ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1843 z późn. zm.), ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.),
- b) znajomość przepisów prawa stosowanych na stanowisku pracy z zakresu administracji publicznej wynikających z: ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713 z późn. 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 z późn. zm.) oraz rozporządzeń wykonawczych do w/w ustaw lub ustaw zmieniających te ustawy;

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

Do zadań Podinspektora ds. programowania i projektów strategicznych, należy w szczególności:

- a) prowadzenie całokształtu spraw związanych z planowaniem, realizacją i rozliczaniem projektów infrastrukturalnych finansowanych ze środków pomocowych,
- b) bieżący nadzór nad efektywnym wykorzystaniem środków finansowych przeznaczonych na zadania infrastrukturalne,
- c) opracowywanie i składanie wniosków na projekty infrastrukturalne finansowane ze środków pomocowych krajowych i zagranicznych,
- d) koordynacja procesu przygotowania i wdrażania projektów infrastrukturalnych realizowanych przez jednostki organizacyjne miasta,
- e) analiza dostępnych programów i źródeł finansowania pod kątem oceny uwarunkowań związanych z możliwością realizacji przez miasto przedsięwzięć ze środków UE,
- f) pozyskiwanie informacji z instytucji krajowych i zagranicznych na temat zewnętrznych źródeł finansowania, w tym pochodzących z funduszy Unii Europejskiej,
- g) przekazywanie informacji oraz otrzymywanych ofert dotyczących możliwości realizacji projektów z udziałem zewnętrznych środków finansowych wydziałom i jednostkom organizacyjnym miasta,
- h) współpraca i uzgadnianie warunków aplikacji do poszczególnych programów UE z regionalnymi i krajowymi instytucjami pośredniczącymi, wdrażającymi i zarządzającymi,

- i) monitorowanie ustawodawstwa w zakresie warunków i kryteriów pozyskiwania funduszy unijnych,
- j) współpraca i koordynacja procesu przygotowywania projektów z wydziałami i jednostkami organizacyjnymi miasta, w tym:
  - analiza i ocena poszczególnych projektów miasta na etapie programowania pod kątem zgodności z wymogami i kryteriami aplikacji do poszczególnych programów UE,
  - wskazywanie dostępnych źródeł finansowania,
  - koordynacja procesu przygotowywania aplikacji projektowych,
  - przekazywanie, po uzyskaniu dofinansowania przedsięwzięć do realizacji przez merytoryczne wydziały i jednostki organizacyjne miasta,
- k) koordynacja działań związanych z opracowaniem i monitorowaniem programów rozwoju gospodarczego miasta (Strategia Rozwoju Miasta, Program Rozwoju Lokalnego),
- l) opracowywanie dokumentów związanych z procedurą zamówień publicznych projektów infrastrukturalnych prowadzonych przez Wydział Strategii i Rozwoju;

### 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 (MS Office, ePuap, telefon, fax, email, drukarka, kserokopiarka, skaner),
- f) kontakty z interesantami, instytucjami publicznymi i instytucjami nadzorczymi,
- g) bezpośredni przełożony- Naczelnik Wydziału Strategii i Rozwoju,
- h) zastępstwo Inspektora ds. programowania i projektów strategicznych w Wydziale Strategii i Rozwoju w razie jego nieobecności, pracownik w razie nieobecności zastępowany będzie przez Inspektora ds. programowania i projektów strategicznych w Wydziale Strategii i Rozwoju,
- 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;

### 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\*\*<sup>1)</sup>,
- 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 - poświadczona 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 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.

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

<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 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. Pocztovej 8 21-560 Międzyrzec Podlaski lub za pośrednictwem operatora pocztowego w kopercie z podanym imieniem i nazwiskiem, adresem zamieszkania, numerem telefonu kontaktowego i z dopiskiem:**

**„Dotyczy naboru na stanowisko Podinspektora ds. programowania i projektów strategicznych”  
w terminie do dnia 04 grudnia 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. Pocztovej 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](mailto: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](mailto: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 ządanie 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 Międzyrzecu Podlaskim w terminie do dnia 4 grudnia 2020 r. do godz. 15.30.

Międzyrzec Podlaski, dnia 24 listopada 2020 r.

**BURMISTRZ MIASTA**

**Zbigniew Kot**

