

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

*Naczelnika Wydziału Finansów i Nadzoru – Głównego Księgowego
w Urzędzie Miasta w Międzyrzecu Podlaskim
(nazwa stanowiska pracy)*

1) Wymagania niezbędne:

Naczelnikiem Wydziału Finansów i Nadzoru – Głównym Księgowym 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) nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- e) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- f) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego,
- g) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na ww. stanowisku,
- h) spełnia jeden z poniższych warunków:
 - ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości (wykształcenie wyższe; w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce),
 - jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów oraz posiada wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce,
 - posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów, oraz posiada wykształcenie wyższe; w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce.

Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość przepisów prawa stosowanych na stanowisku pracy wynikających z: ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305), ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2021 r. poz. 217, ze zm.), ustawy - Ordynacja podatkowa z dnia 29 sierpnia 1997r. (Dz.U. z 2020 r. poz. 1325, ze zm.) oraz przepisów wykonawczych do ww. ustaw lub ustaw zmieniających te ustawy
- 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 2021, poz. 1372), ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz.1282), ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r.– Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2021 r., poz.735), ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2020 r., poz. 2176), 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.) 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./;
- c) umiejętność prowadzenia postępowań administracyjnych i redagowania decyzji i postanowień;
- d) biegła obsługa komputera i aplikacji biurowych;
- e) samodzielność, dyspozycyjność, odpowiedzialność i komunikatywność;
- f) umiejętność pracy w zespole.

2) Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Do zadań Naczelnika Wydziału Finansów i Nadzoru – Głównego Księgowego należy w szczególności:

- a) zorganizowanie i nadzorowanie prowadzenia ksiąg rachunkowych Urzędu Miasta jako jednostki oraz organu,
- b) zorganizowanie i przestrzeganie obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych, ochronę majątku będącego w posiadaniu Urzędu Miasta oraz kontrolę zdarzeń gospodarczych,

- c) bieżący nadzór nad prawidłowym prowadzeniem księgowości Urzędu jako jednostki i organu,
- d) sporządzanie wymaganej przepisami sprawozdawczości finansowej i budżetowej,
- e) przeprowadzanie właściwymi metodami inwentaryzacji aktywów i pasywów, dokonywanie wyceny aktywów pasywów i ustalanie wyniku finansowego,
- f) powadzenie gospodarki finansowej Urzędu Miasta zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
- g) współdziałanie w opracowywaniu materiałów przygotowawczych do projektu budżetu Miasta,
- h) okresowa analiza z realizacji dochodów i wydatków Urzędu Miasta,
- i) opracowanie harmonogramu przekazywania dotacji celowych zgodnie z postanowieniami umów,
- j) terminowe i rzetelne rozliczanie dotacji celowych i przekazywanie niewykorzystanych środków na rachunki instytucji dotujących w ustalonych przepisami i porozumieniami terminach,
- k) prowadzenie ewidencji i księgowości w zakresie dochodów budżetu państwa realizowanych przez Miasto oraz terminowe przekazywanie należnych dochodów na rachunek Wojewody,
- l) uzgadnianie na podstawie sprawozdań jednostkowych dochodów i wydatków z kontami budżetu,
- m) koordynowanie uzgadniania ewidencji syntetycznej i analitycznej na koniec okresu rozliczeniowego nie rzadziej niż raz na miesiąc,
- n) współdziałanie z organami administracji rządowej i samorządowej, bankami oraz innymi jednostkami i kontrahentami Urzędu Miasta w zakresie wzajemnych rozliczeń,
- o) prowadzenie ewidencji analitycznej środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- p) naliczanie i prowadzenie ewidencji umorzenia środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- q) kierowanie do zamieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej wymaganych przepisami prawa danych z zakresu działania Wydziału Finansów i Nadzoru,
- r) realizacja przepisów o dostępie do informacji publicznej,
- s) kierowanie pracą Wydziału Finansów i Nadzoru,
- t) odpowiedzialność za całokształt spraw należących do obowiązków Głównego Księgowego Urzędu oraz powierzone mienie.

3) Warunki pracy na stanowisku:

- a) praca w siedzibie Urzędu Miasta w Międzyrzecu Podlaskim ul. Poczтова 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 – telefon, fax, email, drukarka, kserokopiarka, skaner, komputer z programami komputerowymi (TENSOFT, Microsoft Office) niezbędnymi do realizacji zadań na stanowisku pracy,
- f) kontakty z interesantami, instytucjami publicznymi i instytucjami nadzorczymi,
- g) bezpośredni przełożony- Skarbnik Miasta,
- h) zastępstwo – Skarbnika Miasta w razie jego nieobecności, pracownik w razie nieobecności zastępowany będzie przez Zastępcę Naczelnika Wydziału Finansów i Nadzoru – Zastępcę Głównego Księgowego,
- 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 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) delegowanie pracownika – tak,
- l) uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych – brak,
- m) zatrudnienie na ww. stanowisku pracy: po rozstrzygnięciu naboru zostanie zatrudniona osoba zgodnie z § 14 Regulaminu naboru w terminie uzgodnionym z pracodawcą;

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 oraz kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – podpisany własnoręcznym podpisem przez kandydata*,
- b) list motywacyjny – podpisany własnoręcznym podpisem przez kandydata,
- c) kserokopie świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających wymagania niezbędne lub dodatkowo poświadczone za zgodność z oryginałem**¹⁾,
- d) kserokopie świadectw, 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 oraz nie był prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za 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 Międzyrzeczu 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 Międzyrzeczu 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 Międzyrzeczu 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 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.

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 Międzyrzeczu Podlaskim <https://bip.miedzyrzec.pl/prawo> w zakładce Prawo lokalne/Zarządzenia burmistrza.

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 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 Międzyrzeczu 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 lub za pośrednictwem operatora pocztowego w kopercie opisanej następująco: imię i nazwisko, adres zamieszkania, numer telefonu kontaktowego kandydata oraz z dopiskiem:

**„Dotyczy naboru na stanowisko Naczelnika Wydziału Finansów i Nadzoru
– Głównego Księgowego”**

w terminie do dnia 30 sierpnia 2021 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 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/Pani 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 Międzyrzeczu Podlaskim w terminie do dnia 30 sierpnia 2021 r. do godz. 15.30.

Międzyrzec Podlaski, dnia 19.08.2021 r.

Z up. Burmistrza Miasta


Paweł Łysańczuk
Z-ca Burmistrza Miasta