

Mszczonów, dnia 18 grudnia 2020r.

Or.2110.7.2020.JN

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Burmistrz Mszczonowa ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze.

Główny Specjalista w Urzędzie Miejskim w Mszczonowie
(nazwa stanowiska)

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe,
- b) staży pracy minimum 3 lata, w tym 2 lata pracy w księgowości, kontroli finansowej lub skarbowej
- c) Znajomość przepisów prawa z obszaru rachunkowości (ustawa o rachunkowości), finansów publicznych (ustawa o finansach publicznych; ustawa o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych) oraz aktów wykonawczych do ustawy, umiejętność ich interpretacji oraz wykorzystania do wykonywania zadań.
- d) Znajomość przepisów z zakresu postępowania administracyjnego- Kodeks postępowania administracyjnego, Ordynacji podatkowej, Kodeksu cywilnego oraz ustawy o samorządzie gminnym.
- e) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
- f) Brak skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) Wykształcenie wyższe z dyscyplin naukowych tj.: ekonomia, finanse, nauki o administracji,
- b) Predyspozycje osobowościowe:
 - Samodzielność,
 - Odpowiedzialność, rzetelność i sumienność, umiejętność podejmowania decyzji oraz umiejętność negocjacji,
 - Dobra organizacja pracy oraz umiejętność pracy w zespole, kształtowanie kontaktów z podmiotem zewnętrznym, a także umiejętność reprezentowania Urzędu na zewnątrz,
 - Umiejętność wykorzystywania posiadanej wiedzy, komunikatywność oraz umiejętność zwięzłego i klarownego formułowania myśli w formie pisemnej i ustnej,
 - Umiejętność działania w sytuacjach stresowych i odporność na stres,
- c) doświadczenie w samodzielnym sporządzaniu sprawozdań finansowych i statystycznych oraz prowadzeniu ewidencji.

- d) umiejętność obsługi komputera w stopniu co najmniej dobrym: pakiet MS Office (Word, Excel i inne niezbędne programy związane z pracą na stanowisku),
- e) doświadczenie w kontroli w jednostkach sektora finansów publicznych.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. przeprowadzanie kontroli w komórkach organizacyjnych Urzędu i gminnych jednostkach organizacyjnych zgodnie z planem kontroli (co najmniej dwie kontrole w miesiącu w tym jedna w Urzędzie Miejskim a druga w jednostce organizacyjnej gminy) i pozaplanowych na zlecenie Burmistrza ze szczególnym uwzględnieniem takich czynników jak:
 - a) badanie legalności i prawidłowości przetwarzania danych przez pracowników urzędu,
 - b) analiza sprawności organizacyjnej i skuteczności realizacji zadań poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu,
 - c) ujawnianie nie wykorzystanych rezerw, niegospodarnego działania i nadużyć,
 - d) ustalanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień oraz osób za nie odpowiedzialnych,
 - e) wskazywanie sposobów i środków zapobiegających powstaniu stwierdzonych nieprawidłowości;
2. zapewnienie kompletności i zgodności z prawem dokumentacji systemu kontroli zarządczej w Urzędzie;
3. przygotowywanie projektu oświadczenia o stanie kontroli zarządczej dla Burmistrza;
4. koordynowanie sprawozdawczości podległych jednostek z funkcjonowania kontroli zarządczej;
5. bieżące informowanie Burmistrza o stanie kontroli zarządczej w Urzędzie;
6. opracowywanie informacji i sprawozdań o stanie kontroli zarządczej w Urzędzie na potrzeby instytucji zewnętrznych;
7. koordynowanie przebiegu procesu samooceny systemu kontroli zarządczej w Urzędzie;
8. przekazywanie Burmistrzowi wyników samooceny oraz propozycji usprawnień systemu kontroli zarządczej;
9. koordynowanie realizacji zadań związanych z zarządzaniem ryzykiem w Urzędzie i dokumentowania procesu zarządzania ryzykiem;
10. podejmowanie działań mających na celu zapewnienie zgodności systemu kontroli zarządczej z wymogami Systemu Zarządzania Jakością;
11. współpraca z kierownikami komórek organizacyjnych Urzędu oraz doradztwo w sprawach dotyczących zasad funkcjonowania kontroli zarządczej

4. Wymagane dokumenty:

- C.V. z uwzględnieniem przebiegu pracy zawodowej (okresy zatrudnienia i zajmowane stanowiska pracy),
- dokument poświadczający wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów),
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - możliwość pobrania ze strony,
- inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- podpisane oświadczenie – możliwość pobrania ze strony:

- o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz, że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne,
- kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

5. Warunki zatrudnienia:

- Planowane zatrudnienie: umowa o pracę zgodnie z art. 16 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
 - wynagrodzenie zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 936 z późn. zm.) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Mszczonowie (Zarządzenie nr 58/19 Burmistrza Mszczonowa z dnia 17 lipca 2019 r.);
 - Miejsce pracy:
Praca w siedzibie Urzędu Miejskiego w Mszczonowie, Pl. Piłsudskiego 1, 96-320 Mszczonów., w budynku wielokondygnacyjnym dostosowanym do poruszania się na wózku inwalidzkim, wyposażonym w windę oraz łazienkę przystosowaną do potrzeb osób niepełnosprawnych.
 - Stanowisko pracy:
 - stanowisko związane z odpowiedzialnością, ze stałym dopływem informacji i gotowością do odpowiedzi pod presją czasu;
 - praca związana z obsługą komputera (tworzenie i prowadzenie dokumentacji w formie elektronicznej i papierowej),
 - komunikacja z pracownikami, pracownikami innych instytucji i klientami przez kontakt osobisty, mailowy lub telefonicznie;
 - na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym,
 - praca w wymuszonej pozycji – pozycja siedząca, przemieszczanie się w siedzibie Urzędu i poza nim.
6. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Mszczonowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.
- 7. Termin składania aplikacji upływa w dniu 28 grudnia 2020r. godz. 16:00**
Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie urzędu (skrzynka podawcza przy drzwiach urzędu) lub pocztą na adres: Urząd Miejski w Mszczonowie Plac Piłsudskiego 1 , 96-320 MSZCZONÓW z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko Głównego Specjalisty w Urzędzie Miejskim w Mszczonowie” w terminie do dnia 28 grudnia 2020r. godz. 16:00 (nie mniej niż 10 dni od dnia opublikowania w BIP).
Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane (informacja o wyniku naboru umieszczona będzie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.mszczonow.pl oraz na tablicy informacyjnej Urzędu w Mszczonowie przy Placu Piłsudskiego 1).
- 8. Wymagane dokumenty aplikacyjne:** Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest złożyć oryginały (do wglądu) lub potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń o których mowa w pkt 4,

9. Klauzula informacyjna:

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz.U.UE.L. z 2016r. Nr 119, s.1 ze zm.) - dalej: „RODO” informuję, że:

- 1) Administratorem Państwa danych jest **Gmina Mszczonów reprezentowana przez Burmistrza Mszczonowa** (Plac Józefa Piłsudskiego 1, 96-320 Mszczonów, email: urzed.miejski@mszczonow.pl, tel: +48 46 858 28 40).
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu email: inspektor@cbi24.pl lub pisemnie na adres Administratora.
- 3) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji na wolne stanowiska Urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Mszczonowie. 4) Podstawa prawna przetwarzania danych osobowych:
 - art. 6 ust. 1 lit. c, art. 9 ust. 2 lit. b RODO
 - ustawa z dnia 26 czerwca 1974r.- kodeks pracy oraz wydane na podstawie ustawy rozporządzenia
 - ustawa z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych □ ustawa z dnia 13 października 1998r. o systemie ubezpieczeń społecznych oraz art. 6 ust. 1 lit a RODO (na podstawie zgody) w przypadku danych podanych dobrowolnie. 5) Dane osobowe niewyłonionego kandydata do pracy są zwracane kandydatom w terminie 7 dni od ukazania się w BIP informacji o wynikach naboru za pośrednictwem operatora pocztowego. Zaś dane kontaktowe (nazwisko i imię oraz adres) przez okres 5 pełnych lat kalendarzowych, licząc od 1 stycznia roku następnego, w którym zakończono rekrutację.

Dane wyłonionego kandydata, których podanie jest wymogiem prawnym będą przetwarzane na podstawie art. 125a ust. 4 ustawy o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych przez okres 10 lat, licząc od zakończenia przez pracownika pracy w Urzędzie, zaś dane przetwarzane na podstawie zgody- od czasu jej cofnięcia. Ponadto informacja o wynikach naboru zawierająca imię i nazwisko oraz miejscowość zamieszkania umieszczona będzie w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres 6 m-cy od umieszczenia informacji.

- 6) Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu.
- 7) Państwa dane osobowych nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
- 8) W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:
 - a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - d) prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,
 - e) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO);
- 9) Podanie przez Państwa danych osobowych wynikających z ustawy kodeks pracy, ustawy o pracownikach samorządowych jest obowiązkowe. Nieprzekazanie danych skutkować będzie brakiem realizacji celu, o którym mowa w punkcie 3

- 10) Dane wyłonionego kandydata zostaną przekazane podmiotom zewnętrznym takim jak dostawca oprogramowania kadrowego - Usługi informatyczne Info-System Roman i Tadeusz Groszek, zamieszczenia informacji o wynikach naboru w Biuletynie Informacji Publicznej – Extranet.pl, Placówki Medyczne świadczące usługi w zakresie medycyny pracy na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.

Mszczonów, dnia 18 grudnia 2020r.

Or.2110.7.2020.JN

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Burmistrz Mszczonowa ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze.

Główny Specjalista w Urzędzie Miejskim w Mszczonowie
(nazwa stanowiska)

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe,
- b) staży pracy minimum 3 lata, w tym 2 lata pracy w księgowości, kontroli finansowej lub skarbowej
- c) Znajomość przepisów prawa z obszaru rachunkowości (ustawa o rachunkowości), finansów publicznych (ustawa o finansach publicznych; ustawa o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych) oraz aktów wykonawczych do ustawy, umiejętność ich interpretacji oraz wykorzystania do wykonywania zadań.
- d) Znajomość przepisów z zakresu postępowania administracyjnego- Kodeks postępowania administracyjnego, Ordynacji podatkowej, Kodeksu cywilnego oraz ustawy o samorządzie gminnym.
- e) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
- f) Brak skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) Wykształcenie wyższe z dyscyplin naukowych tj.: ekonomia, finanse, nauki o administracji,
- b) Predyspozycje osobowościowe:
 - Samodzielność,
 - Odpowiedzialność, rzetelność i sumienność, umiejętność podejmowania decyzji oraz umiejętność negocjacji,
 - Dobra organizacja pracy oraz umiejętność pracy w zespole, kształtowanie kontaktów z podmiotem zewnętrznym, a także umiejętność reprezentowania Urzędu na zewnątrz,
 - Umiejętność wykorzystywania posiadanej wiedzy, komunikatywność oraz umiejętność zwięzłego i klarownego formułowania myśli w formie pisemnej i ustnej,
 - Umiejętność działania w sytuacjach stresowych i odporność na stres,
- c) doświadczenie w samodzielnym sporządzaniu sprawozdań finansowych i statystycznych oraz prowadzeniu ewidencji.

- d) umiejętność obsługi komputera w stopniu co najmniej dobrym: pakiet MS Office (Word, Excel i inne niezbędne programy związane z pracą na stanowisku),
- e) doświadczenie w kontroli w jednostkach sektora finansów publicznych.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. przeprowadzanie kontroli w komórkach organizacyjnych Urzędu i gminnych jednostkach organizacyjnych zgodnie z planem kontroli (co najmniej dwie kontrole w miesiącu w tym jedna w Urzędzie Miejskim a druga w jednostce organizacyjnej gminy) i pozaplanowych na zlecenie Burmistrza ze szczególnym uwzględnieniem takich czynników jak:
 - a) badanie legalności i prawidłowości przetwarzania danych przez pracowników urzędu,
 - b) analiza sprawności organizacyjnej i skuteczności realizacji zadań poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu,
 - c) ujawnianie nie wykorzystanych rezerw, niegospodarnego działania i nadużyć,
 - d) ustalanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień oraz osób za nie odpowiedzialnych,
 - e) wskazywanie sposobów i środków zapobiegających powstaniu stwierdzonych nieprawidłowości;
2. zapewnienie kompletności i zgodności z prawem dokumentacji systemu kontroli zarządczej w Urzędzie;
3. przygotowywanie projektu oświadczenia o stanie kontroli zarządczej dla Burmistrza;
4. koordynowanie sprawozdawczości podległych jednostek z funkcjonowania kontroli zarządczej;
5. bieżące informowanie Burmistrza o stanie kontroli zarządczej w Urzędzie;
6. opracowywanie informacji i sprawozdań o stanie kontroli zarządczej w Urzędzie na potrzeby instytucji zewnętrznych;
7. koordynowanie przebiegu procesu samooceny systemu kontroli zarządczej w Urzędzie;
8. przekazywanie Burmistrzowi wyników samooceny oraz propozycji usprawnień systemu kontroli zarządczej;
9. koordynowanie realizacji zadań związanych z zarządzaniem ryzykiem w Urzędzie i dokumentowania procesu zarządzania ryzykiem;
10. podejmowanie działań mających na celu zapewnienie zgodności systemu kontroli zarządczej z wymogami Systemu Zarządzania Jakością;
11. współpraca z kierownikami komórek organizacyjnych Urzędu oraz doradztwo w sprawach dotyczących zasad funkcjonowania kontroli zarządczej

4. Wymagane dokumenty:

- C.V. z uwzględnieniem przebiegu pracy zawodowej (okresy zatrudnienia i zajmowane stanowiska pracy),
- dokument poświadczający wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów),
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - możliwość pobrania ze strony,
- inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- podpisane oświadczenie – możliwość pobrania ze strony:

- o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz, że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne,
- kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

5. Warunki zatrudnienia:

- Planowane zatrudnienie: umowa o pracę zgodnie z art. 16 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
 - wynagrodzenie zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 936 z późn. zm.) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Mszczonowie (Zarządzenie nr 58/19 Burmistrza Mszczonowa z dnia 17 lipca 2019 r.);
 - Miejsce pracy:
Praca w siedzibie Urzędu Miejskiego w Mszczonowie, Pl. Piłsudskiego 1, 96-320 Mszczonów., w budynku wielokondygnacyjnym dostosowanym do poruszania się na wózku inwalidzkim, wyposażonym w windę oraz łazienkę przystosowaną do potrzeb osób niepełnosprawnych.
 - Stanowisko pracy:
 - stanowisko związane z odpowiedzialnością, ze stałym dopływem informacji i gotowością do odpowiedzi pod presją czasu;
 - praca związana z obsługą komputera (tworzenie i prowadzenie dokumentacji w formie elektronicznej i papierowej),
 - komunikacja z pracownikami, pracownikami innych instytucji i klientami przez kontakt osobisty, mailowy lub telefonicznie;
 - na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym,
 - praca w wymuszonej pozycji – pozycja siedząca, przemieszczanie się w siedzibie Urzędu i poza nim.
6. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Mszczonowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.
- 7. Termin składania aplikacji upływa w dniu 28 grudnia 2020r. godz. 16:00**
Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie urzędu (skrzynka podawcza przy drzwiach urzędu) lub pocztą na adres: Urząd Miejski w Mszczonowie Plac Piłsudskiego 1 , 96-320 MSZCZONÓW z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko Głównego Specjalisty w Urzędzie Miejskim w Mszczonowie” w terminie do dnia 28 grudnia 2020r. godz. 16:00 (nie mniej niż 10 dni od dnia opublikowania w BIP).
Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane (informacja o wyniku naboru umieszczona będzie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.mszczonow.pl oraz na tablicy informacyjnej Urzędu w Mszczonowie przy Placu Piłsudskiego 1).
- 8. Wymagane dokumenty aplikacyjne:** Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest złożyć oryginały (do wglądu) lub potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń o których mowa w pkt 4,

9. Klauzula informacyjna:

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz.U.UE.L. z 2016r. Nr 119, s.1 ze zm.) - dalej: „RODO” informuję, że:

- 1) Administratorem Państwa danych jest **Gmina Mszczonów reprezentowana przez Burmistrza Mszczonowa** (Plac Józefa Piłsudskiego 1, 96-320 Mszczonów, email: urzed.miejski@mszczonow.pl, tel: +48 46 858 28 40).
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu email: inspektor@cbi24.pl lub pisemnie na adres Administratora.
- 3) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji na wolne stanowiska Urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Mszczonowie. 4) Podstawa prawna przetwarzania danych osobowych:
 - art. 6 ust. 1 lit. c, art. 9 ust. 2 lit. b RODO
 - ustawa z dnia 26 czerwca 1974r.- kodeks pracy oraz wydane na podstawie ustawy rozporządzenia
 - ustawa z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych □ ustawa z dnia 13 października 1998r. o systemie ubezpieczeń społecznych oraz art. 6 ust. 1 lit a RODO (na podstawie zgody) w przypadku danych podanych dobrowolnie. 5) Dane osobowe niewyłonionego kandydata do pracy są zwracane kandydatom w terminie 7 dni od ukazania się w BIP informacji o wynikach naboru za pośrednictwem operatora pocztowego. Zaś dane kontaktowe (nazwisko i imię oraz adres) przez okres 5 pełnych lat kalendarzowych, licząc od 1 stycznia roku następnego, w którym zakończono rekrutację.

Dane wyłonionego kandydata, których podanie jest wymogiem prawnym będą przetwarzane na podstawie art. 125a ust. 4 ustawy o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych przez okres 10 lat, licząc od zakończenia przez pracownika pracy w Urzędzie, zaś dane przetwarzane na podstawie zgody- od czasu jej cofnięcia. Ponadto informacja o wynikach naboru zawierająca imię i nazwisko oraz miejscowość zamieszkania umieszczona będzie w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres 6 m-cy od umieszczenia informacji.

- 6) Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu.
- 7) Państwa dane osobowych nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
- 8) W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:
 - a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - d) prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,
 - e) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO);
- 9) Podanie przez Państwa danych osobowych wynikających z ustawy kodeks pracy, ustawy o pracownikach samorządowych jest obowiązkowe. Nieprzekazanie danych skutkować będzie brakiem realizacji celu, o którym mowa w punkcie 3

- 10) Dane wyłonionego kandydata zostaną przekazane podmiotom zewnętrznym takim jak dostawca oprogramowania kadrowego - Usługi informatyczne Info-System Roman i Tadeusz Groszek, zamieszczenia informacji o wynikach naboru w Biuletynie Informacji Publicznej – Extranet.pl, Placówki Medyczne świadczące usługi w zakresie medycyny pracy na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.