

ZARZĄDZENIE NR 6/26
BURMISTRZA PRZEMKOWA

z dnia 23 stycznia 2026 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na kierownicze stanowisko urzędnicze Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Przemkowie

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2025, poz. 1153 ze zm.), art. 11 i art. 12 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024, poz. 1135) oraz art. 122 oraz art. 123 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2025, poz. 1214 ze zm.) i § 3 ust. 1 Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Przemkowie oraz na stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych wprowadzonego zarządzeniem nr 25/19 Burmistrza Przemkowa z dnia 19 marca 2019 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Przemkowie oraz na stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Ogłasza się nabór na kierownicze stanowisko urzędnicze Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Przemkowie.

2. Wymagania kwalifikacyjne oraz postępowanie formalne w sprawie naboru określone zostały w Ogłoszeniu o naborze na stanowisko Kierownika/Kierowniczkę Ośrodka Pomocy Społecznej w Przemkowie, stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Przemków.

§ 3. Zarządzenie zostaje podane do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie:

1. w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Przemkowie,
2. na stronie internetowej Gminy Przemków,
3. w Biuletynie Informacji Publicznej Ośrodka Pomocy Społecznej w Przemkowie,
4. na stronie internetowej Ośrodka Pomocy Społecznej w Przemkowie,
5. na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Przemkowie i Ośrodka Pomocy Społecznej w Przemkowie.

§ 4. Zarządzenie wychodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ

Jerzy Szczupak

Ogłoszenie o naborze na stanowisko Kierownika/Kierowniczkii Ośrodka Pomocy Społecznej w Przemkowie

URZĄD MIEJSKI W PRZEMKOWIE

Plac Wolności 25

59-170 Przemków

**BURMISTRZ PRZEMKOWA
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

**KIEROWNIK/CZKA OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W PRZEMKOWIE**

1. Miejsce wykonywania pracy:

Ośrodek Pomocy Społecznej w Przemkowie

ul. Powstańców Styczniowych 7

59-170 Przemków

2. Kandydaci przystępujący do konkursu powinni spełniać następujące warunki:

1) Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe zgodnie z art. 6 ust. 4 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz.1135),
- b) posiadanie specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej zgodnie z art. 122 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t. j. Dz. U. z 2025 r., poz. 1214 ze zm.),
- c) wymagany staż pracy: minimum 5 lat, w tym co najmniej 3 lata w pomocy społecznej,
- d) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej lub obywatelstwo innych państw, których obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- e) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- f) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) brak orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
- h) brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym,
- i) znajomość obsługi komputera – MS Office, umiejętność korzystania z Internetu i aplikacji biurowych,
- j) posiadanie prawa jazdy kat. B,
- k) znajomość regulacji prawnych zakresu wykonywanych zadań, w tym w szczególności: ustawy z dnia 12 marca 2004 pomocy społecznej, ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych, ustawy z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej, ustawy z dnia 21 czerwca 2001 o dodatkach mieszkaniowych, ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego, ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego.

l) nieposzlakowana opinia.

2) Wymagania dodatkowe:

a) mile widziane doświadczenie w pracy na stanowiskach kierowniczych,

b) znajomość programów rządowych:

- Posiłek w domu i w szkole, na lata 2024 -2028,
- Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej edycja 2026,
- Opieka wychowawcza edycja 2026,
- Korpus wsparcia Seniora na rok 2026,

c) predyspozycje menedżerskie i umiejętność kierowania zespołem oraz tworzenia pozytywnych relacji pomiędzy współpracownikami,

d) umiejętność planowania i organizowania pracy własnej oraz podległych pracowników,

e) umiejętność analitycznego myślenia i sprawnego działania w sytuacjach stresowych i pod presją czasu,

f) dyspozycyjność, samodzielność i rzetelność w wykonywaniu zadań,

g) komunikatywność, zaangażowanie, odpowiedzialność, życzliwość, wysoka kultura osobista.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Wspieranie, zarządzanie, nadzorowanie i kierowanie pracą Ośrodka i podległych pracowników.
2. Dokonywanie wszelkich czynności prawnych związanych z prowadzeniem jednostki w granicach zwykłego zarządu, zarządzanie majątkiem Ośrodka i właściwe jego zabezpieczenie.
3. Reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz.
4. Dbłość o zapewnienie i utrzymanie odpowiedniego poziomu usług świadczonych przez Ośrodek.
5. Prowadzenie postępowań oraz wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie zadań własnych Gminy oraz zleconych, na podstawie wydanych w tym zakresie upoważnień.
6. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o pomocy społecznej oraz w innych sprawach przekazanych Ośrodkowi na podstawie wydanych w tym zakresie upoważnień i pełnomocnictw przez Burmistrza Przemkowa.
7. Sprawowanie uprawnień przełożonego w stosunku do pracowników, nadzór merytoryczny, nadzór nad dyscypliną pracy, kodeksem postępowania administracyjnego, prowadzenie kontroli wewnętrznej z realizacji zadań przez poszczególnych pracowników.
8. Opracowywanie projektu budżetu Ośrodka, nadzorowanie jego realizacji oraz przygotowywanie informacji o przebiegu jego wykonania.
9. Dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym Ośrodka, przestrzeganie dyscypliny budżetowej przy ścisłej współpracy ze skarbnikiem Gminy oraz głównym księgowym Ośrodka, gospodarowanie Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych.
10. Nadzór nad realizacją zamówień publicznych w podległej jednostce zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych.
11. Nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych w kierowanej jednostce.
12. Przygotowywanie projektów aktów prawnych wydawanych przez Radę Miejską w Przemkowie i Burmistrza Przemkowa dotyczących funkcjonowania i realizacji zadań przez Ośrodek.
13. Wydawanie zarządzeń wewnętrznych i poleceń służbowych w sprawach dotyczących pracy i funkcjonowania Ośrodka.
14. Zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w tym wewnętrznej kontroli Ośrodka.
15. Przygotowywanie oceny zasobów pomocy społecznej w oparciu o analizę lokalnej sytuacji.

16. Analizowanie potrzeb w zakresie pomocy społecznej i usług społecznych oraz ustalenie i planowanie potrzeb w tym zakresie.

17. Pozyskiwanie środków zewnętrznych w zakresie działalności OPS w Przemkowie.

18. Opracowywanie informacji i analiz problemowych, ekspertyz oraz prognoz w zakresie pomocy społecznej.

19. Reprezentowanie interesów podopiecznych.

20. Inicjowanie działań zapobiegawczych degradacji osób, rodzin i grup społecznych.

21. Aktywowanie środowiska lokalnego na rzecz pomocy osobom potrzebującym.

22. Składanie Radzie Miejskiej w Przemkowie corocznych sprawozdań z działalności Ośrodka oraz przedstawianie potrzeb w zakresie pomocy społecznej.

23. Współdziałanie z istniejącymi na terenie gminy instytucjami, organizacjami społecznymi, kościołami oraz zakładami pracy w celu realizacji zadań pomocy społecznej.

24. Inne zadania wynikające z rządowych programów pomocy społecznej mających na celu ochronę poziomu życia osób i rodzin.

25. Pozostałe obowiązki wynikające ze statutu Ośrodka Pomocy Społecznej w Przemkowie.

26. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza Przemkowa.

4. Informacja o warunkach zatrudnienia:

1) forma zatrudnienia: umowa o pracę na czas określony z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony; wymiar czasu pracy: pełny etat, praca w trybie jednozmianowym,

2) miejsce pracy: budynek Ośrodka Pomocy Społecznej w Przemkowie, ul. Powstańców Styczniowych 7, Przemków; pomieszczenie, w którym wykonywana będzie praca zlokalizowane jest na parterze w budynku nie posiadającym windy (biura Ośrodka zlokalizowane także na I piętrze), budynek z podjazdem, toaleta dostosowana do osób niepełnosprawnych, ciągi komunikacyjne umożliwiają poruszanie się wózkiem inwalidzkim na parterze budynku,

3) praca przy komputerze przez co najmniej połowę wymiaru czasu pracy;

4) praca wymagająca sprawności ruchowej ze względu na konieczność przemieszczania się w obrębie budynku (także po poszczególnych kondygnacjach) i w terenie;

5) bezpośredni kontakt z klientami;

6) planowany termin zatrudnienia: 31 marca 2026 r.

7) wynagrodzenie ustalane zgodnie z zarządzeniem Nr 14/14 Burmistrza Przemkowa z dnia 12 lutego 2014 r. w sprawie maksymalnego miesięcznego wynagrodzenia kierowników gminnych jednostek organizacyjnych gminy Przemków zatrudnionych na umowę o pracę ze zm.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Przemkowie w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

5. Wymagane dokumenty:

a. list motywacyjny,

b. życiorys zawodowy,

c. oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (zgodnie z wzorem opublikowanym w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Przemkowie pod treścią ogłoszenia w plikach do pobrania - zał. nr 1),

d. kopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem), potwierdzające wymagany staż pracy,

e. kopie świadectw bądź dyplomów potwierdzających wykształcenie (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),

f.kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),

g.oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu w pełni z praw publicznych

h.oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

i.oświadczenie kandydata, że nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust.1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t. j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1484),

j.oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronnictwo lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy,

k.w przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego - kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego, określonego przepisami o służbie cywilnej (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),

l.oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska,

m.w przypadku kandydatów niepełnosprawnych, którzy chcą skorzystać z preferencyjnych zasad zatrudnienia – oświadczenie o niepełnosprawności,

n.informacja dot. przetwarzania danych osobowych oraz oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów bieżącego naboru (wzór opublikowany w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Przemkowie pod treścią ogłoszenia w plikach do pobrania - zał. nr 2),

o.inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,

p.do oferty mogą być dołączone opinie lub rekomendacje.

List motywacyjny, CV, kwestionariusz, oświadczenia muszą być własnoręcznie podpisane.

Wszystkie dokumenty zawarte w ofercie muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie. Dokumenty wydane w języku obcym powinny zostać złożone wraz z tłumaczeniem.

6. Termin składania dokumentów

Dokumenty aplikacyjne należy składać do **11 lutego 2026 r. w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na Kierownika/czkę Ośrodka Pomocy Społecznej w Przemkowie”**:

1. osobiście w Punkcie Informacyjnym Urzędu Miejskiego w Przemkowie w godzinach pracy Urzędu (poniedziałek - piątek od godz. 7.00 do godz. 15.00),

2. za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Miejski w Przemkowie, Plac Wolności 25, 59-170 Przemków (decyduje data wpływu oferty do Urzędu).

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone nadawcom.

Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Przemkowie jest dostępny na stronie Biuletynu Informacji Publicznej.

Informację o wyniku naboru zamieszcza się na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /<http://umprzemkow.bip.gov.pl/> oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Przemkowie.

Burmistrz może w każdym momencie unieważnić nabór.

Kandydaci spełniający wymagania niezbędne zostaną mailowo poinformowani o terminie rozmowy rekrutacyjnej (w korespondencji wysłanej na wskazany w dokumentach aplikacyjnych adres mailowy).

7. Informacje dodatkowe:

1) Nabór zostaje przeprowadzony w dwóch etapach:

I etap – sprawdzenie ofert pod względem formalnym oraz merytorycznym bez udziału kandydatów;

II etap - rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami, którzy spełnią wymogi formalne – ocena kwalifikacji zawodowych, wiedzy i predyspozycji kandydatów,

- 2) złożenie niekompletnych dokumentów lub po terminie stanowi podstawę do odrzucenia oferty z powodu niespełnienia wymogów formalnych konkursu,
- 3) o dopuszczeniu do kolejnego etapu naboru lub odrzuceniu oferty z powodów formalnych oraz terminie i miejscu przeprowadzenia II etapu naboru zainteresowani zostaną poinformowani indywidualnie, informacja zostanie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Przemkowie,
- 4) korespondencja z kandydatami odbywać się będzie wyłącznie drogą elektroniczną na adres wskazany przez kandydata w ofercie,
- 5) nabór rozpoczyna się z dniem ukazania się ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Przemkowie,
- 6) komisja rekrutacyjna powołana do zaopiniowania kandydatów na stanowisko kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Przemkowie uprawniona będzie do ewentualnego żądania uzupełnienia dokumentów lub złożenia przez kandydata wyjaśnień co do treści oferty w trakcie trwania naboru,
- 7) oferty kandydatów, którzy nie zostali wybrani na stanowisko kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Przemkowie i zawarte w nich dane osobowe będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

Lista kandydatów spełniających wymogi formalne i dopuszczonych do II etapu naboru oraz informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /<http://umprzemkow.bip.gov.pl/> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Przemkowie przy ul. Pl. Wolności 25, 59-170 Przemków.

Przemków, 23.01.2025 r.

BURMISTRZ PRZEMKOWA

Jerzy Szczupak

**KLAUZULA INFORMACYJNA
o przetwarzaniu danych osobowych
dla osób uczestniczących w rekrutacji na wolne stanowisko pracy**

Na podstawie art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO) (Dz.Urz.UE L119 z 4 maja 2016 r.) .) przekazuję informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych kandydatów w prowadzonym naborze:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **Burmistrz Przemkowa** z siedzibą w Urzędzie Miejskim w Przemkowie, ul. Plac Wolności 25, 59-170 Przemków (nr tel. 76 8319 210, e-mail: p.info@przemkow.pl)
- 2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych – iod@przemkow.pl
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celach:

- wykonania obowiązków wynikających z przepisów prawa, związanych z procesem zatrudnienia, w tym przede wszystkim Kodeksu pracy- podstawą prawną przetwarzania jest obowiązek prawny ciążyący na Administratorze - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO oraz Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r. i ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r.

- przeprowadzenia procesu rekrutacji w zakresie danych niewymaganych przepisami prawa na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 lit a RODO);

- 4) odbiorcami Pana/Pani danych osobowych będą:

- a) podmioty przetwarzające dane w imieniu administratora danych:
- Dostawcy programów i usług informatycznych.
- b) podmioty uprawnione przepisami prawa.
- c) dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.

- 5) Pana/Pani dane osobowe będą przetwarzane w ramach dokumentacji prowadzonej przez Urząd Miejski w Przemkowie w formie papierowej i elektronicznej na podstawie przepisów prawa, przez okres niezbędny do realizacji celów przetwarzania wskazanych w pkt 3, lecz nie krócej, niż okres wskazany w przepisach o archiwizacji. Oznacza to, że dane osobowe mogą zostać zniszczone po upływie 5 lat.
- 6) posiada Pan/Pani prawo do: żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem (możliwość istnieje jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody, a nie np. na podstawie przepisów uprawniających administratora do przetwarzania tych danych).
- 7) ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych,
- 8) Przetwarzanie Pani/Pana danych nie wiąże się z zautomatyzowanym podejmowaniem decyzji, w tym z profilowaniem.
- 9) podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Data urodzenia

3. Dane kontaktowe

.....
(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie¹⁾

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe¹⁾

.....

(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia¹⁾

.....

.....

.....

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Inne dane osobowe²⁾

.....

.....

Oświadczam, że dane zawarte w kwestionariuszu są zgodne ze stanem prawnym i faktycznym.

.....

(miejscowość i data)

.....

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

) ¹⁾ podaje się jeśli jest to niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku

²⁾ podaje się, gdy jest to niezbędne do zrealizowania uprawnienia lub spełnienia obowiązku wynikającego z przepisu prawa

Klauzula informacyjna dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Kierownika/Kierowniczkę Ośrodka Pomocy Społecznej w Przemkowie.

Imię

Nazwisko

Nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze: **Kierownik/czka Ośrodka Pomocy Społecznej w Przemkowie.**

Na podstawie art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO) (Dz.Urz.UE L119 z 4 maja 2016 r.) .) przekazuję informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych kandydatów w prowadzonym naborze:

1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **Burmistrz Przemkowa** z siedzibą w Urzędzie Miejskim w Przemkowie, ul. Plac Wolności 25, 59-170 Przemków (nr tel. 76 8319 210, e-mail: p.info@przemkow.pl)

2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych – **iod@przemkow.pl**

3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celach:

· wykonania obowiązków wynikających z przepisów prawa, związanych z procesem zatrudnienia, w tym przede wszystkim Kodeksu pracy- podstawą prawną przetwarzania jest obowiązek prawny ciążyący na Administratorze - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO oraz Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r. i ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r.

· przeprowadzenia procesu rekrutacji w zakresie danych niewymaganych przepisami prawa na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 lit a RODO);

4) odbiorcami Pana/Pani danych osobowych będą:

a) podmioty przetwarzające dane w imieniu administratora danych:

· Dostawcy programów i usług informatycznych.

b) podmioty uprawnione przepisami prawa.

c) dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.

5) Pana/Pani dane osobowe będą przetwarzane w ramach dokumentacji prowadzonej przez Urząd Miejski w Przemkowie w formie papierowej i elektronicznej na podstawie przepisów prawa, przez okres niezbędny do realizacji celów przetwarzania wskazanych w pkt 3, lecz nie krócej, niż okres wskazany w przepisach o archiwizacji. Oznacza to, że dane osobowe mogą zostać zniszczone po upływie 5 lat.

6) posiada Pan/Pani prawo do: żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem (możliwość istnieje jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody, a nie np. na podstawie przepisów uprawniających administratora do przetwarzania tych danych).

7) ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych,

8) Przetwarzanie Pani/Pana danych nie wiąże się z zautomatyzowanym podejmowaniem decyzji, w tym z profilowaniem.

9) podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.

Zgoda na przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacji

- 1) Oświadczam, iż zapoznałam/em się z powyższymi informacjami. Jednocześnie, wyrażam dobrowolnie zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dostarczonych przeze mnie dokumentach aplikacyjnych przez Urząd Miejski w Przemkowie celu realizacji procesu rekrutacji.
- 2) Podaję dane osobowe dobrowolnie i oświadczam, że są one zgodne z prawdą.

.....

(data, podpis)